

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

**14446** *Resolución de 3 de octubre de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Servicio Público de Empleo Estatal.*

Vacantes puestos de trabajo en este Departamento (Servicio Público de Empleo Estatal) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso específico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función pública (BOE de 20 de noviembre de 2018).

Asimismo, se tendrán en consideración los principios establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, de 26 de noviembre de 2015, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, esta Subsecretaría, con la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I a esta Resolución con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Condiciones para la participación en el concurso.*

1. Podrán tomar parte en el presente concurso funcionarios y funcionarias de carrera siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para el puesto convocado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Podrán participar en el concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria:

a) El personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupaban puestos de trabajo en la Administración General del Estado a 30 de enero de 2004, fecha en que se aprobó el acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones que así lo determina.

b) El personal perteneciente a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

c) Los funcionarios y funcionarias pertenecientes al Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y los Cuerpos de Técnicos Especialistas

Aeronáuticos, a extinguir, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010.

3. Los funcionarios y funcionarias en servicio activo podrán participar en este concurso siempre que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo salvo que:

- a) Tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Empleo.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

Los funcionarios y funcionarias que hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que participan en el concurso por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

4. Los funcionarios y funcionarias en situación de servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto.

5. Los funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del último puesto de trabajo de destino definitivo.

6. En virtud del Acuerdo Marco para fomentar la movilidad de los funcionarios públicos entre las Administraciones Públicas, al que se han incorporado las Comunidades Autónomas de Castilla y León, Comunidad Valenciana, Galicia, La Rioja, Illes Balears, Murcia, Canarias, Cantabria y Madrid, así como las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, los puestos de trabajo del anexo I de los Servicios Periféricos del Servicio Público de Empleo Estatal en los que figure la clave «AM» en la columna de adscripción a Administración Pública (ADM), podrán ser solicitados por funcionarios y funcionarias de la Administración General del Estado y por funcionarios y funcionarias propio de las Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas mencionadas, siempre que cumplan el resto de los requisitos y condiciones de participación.

7. Los funcionarios y funcionarias en las situaciones de excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

8. Los funcionarios y funcionarias en excedencia por cuidado de familiares y aquellos que estén en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la Secretaría de Estado de Empleo.

9. Los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

10. Los funcionarios y funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios y funcionarias que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

12. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios y funcionarias que estén ocupando alguno de los siguientes puestos de trabajo o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan reservado alguno de ellos:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

13. No podrán participar en el presente concurso el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología y los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

#### Segunda. *Solicitudes.*

1. Se podrán solicitar los puestos que se incluyen en el anexo I de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

2. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Sr. Subsecretario de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta Resolución y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», Registro General del Servicio Público de Empleo Estatal (calle Condesa de Venadito, núm. 9, 28027 Madrid) o en los registros a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

3. El desistimiento de la solicitud realizada se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de la valoración provisional de méritos. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para la persona solicitante, si bien podrán aceptarse aquellas renunciaciones parciales que se presenten hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración, fecha de la cual se dará publicidad con suficiente antelación por los mismos medios establecidos en la base quinta.

4. Los documentos que obligatoriamente se deberán presentar son los siguientes:

- Anexo II. Certificado de méritos.
- Anexo III y III bis. Solicitud de participación.
- Anexo IV. Méritos específicos.

5. Los funcionarios y funcionarias con alguna discapacidad podrán hacer constar en la propia solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto de trabajo, a efectos de lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, debiendo acompañar un informe, expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se pueden realizar en él.

6. En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso para un mismo municipio dos funcionarios o funcionarias que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios y funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario o funcionaria.

7. Las personas solicitantes que procedan de la situación de suspensión firme de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión y declaración de no haber sido separados de cualquiera de las Administraciones Públicas.

8. Los funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, acompañarán a su solicitud la siguiente declaración jurada de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas:

«Declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarme en situación de suspensión firme de funciones, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleo o cargos públicos por resolución judicial, comprometiéndome a comunicar a la autoridad competente cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.»

Tercera. *Condiciones de valoración y baremo.*

A) Condiciones de valoración.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2. A los funcionarios y funcionarias que desempeñan con carácter provisional un puesto de trabajo se les valorará, durante la permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino del puesto que desempeñan.

3. A los funcionarios y funcionarias en situación de expectativa de destino se les considerará el tiempo de permanencia en dicha situación, a efectos de valoración de méritos generales, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

4. A los funcionarios y funcionarias en excedencia por cuidado de familiares y a aquellos que estén en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos generales, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación o, en su caso, aquel que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso.

B) Baremo.

El concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales (grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento, la antigüedad en la Administración y los supuestos referidos a la

conciliación de la vida personal, familiar y laboral) y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto tal y como se recogen en el anexo I.

1) Méritos generales. Puntuación máxima 70 puntos.

1.1 Grado personal.

– Por tener grado personal consolidado y reconocido por el órgano competente en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se adjudicarán hasta 10 puntos según la distribución siguiente:

- Por poseer grado superior al nivel del puesto solicitado: 10 puntos.
- Por poseer grado igual al nivel del puesto solicitado: 9 puntos.
- Por poseer grado inferior al nivel del puesto solicitado: 8 puntos.

El funcionario y funcionaria que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa de esta circunstancia que permita su valoración. Esta certificación será expedida por el órgano o unidad a que se refiere el punto I de la Base Cuarta.

Los funcionarios y funcionarias que accedieron por promoción interna al Cuerpo o Escala desde el que concursan, si optaron por conservar grado y aún no tuvieran formalizado documentalmente la conservación del mismo deberán aportar, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, fotocopia de la solicitud de conservación.

Para el supuesto de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación de servicio en otras Administraciones Públicas se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de origen o en el ámbito de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo a que pertenezca el funcionario o funcionaria.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas y en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado para el subgrupo a que pertenezca el funcionario o funcionaria deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo en la Administración General del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Será conforme a la siguiente distribución hasta un máximo de 20 puntos:

– Si el puesto desempeñado en el Cuerpo o Escala desde el que se participa pertenece a la relación de puestos de trabajo del Servicio Público de Empleo Estatal y está incluido en alguna de las áreas funcionales que se relacionan a continuación: 10 puntos.

- Dirección General.
- Recursos y Organización.
- Relaciones Institucionales y Asistencia Jurídica.
- Gestión Financiera.
- Estadística e Información.
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Prestaciones por Desempleo.
- Políticas Activas de Empleo.

– Por desempeñar o haber desempeñado en los últimos cinco años uno o varios puestos de trabajo, con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto solicitado: 0,167 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 10 puntos.

– Por desempeñar o haber desempeñado en los últimos cinco años uno o varios puestos de trabajo, con nivel de complemento de destino inferior en no más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,133 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 8 puntos.

– Por desempeñar o haber desempeñado en los últimos cinco años uno o varios puestos de trabajo, con nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,100 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 6 puntos.

Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

### 1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos que cumplan los siguientes requisitos:

– Que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación Interna del Servicio Público de Empleo Estatal o de cualquiera de las Administraciones Públicas y de las Entidades que desarrollan las acciones de Formación Continua y de la Formación Profesional para el Empleo.

– Que hayan sido superados o impartidos en los últimos diez años.

– Que su contenido esté directamente relacionado con las materias especificadas en el anexo I.

– Todos los cursos que sean iguales en denominación o contenido se valorarán como uno.

No se valorarán los cursos recibidos con una duración inferior a 15 horas lectivas, ni aquellos que tengan el carácter de selectivo para adquirir la condición de funcionario y funcionaria de carrera de cualquier Cuerpo o Escala. Tampoco se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, la asistencia a sesiones, jornadas, seminarios, simposios, comunicaciones, etc.

La puntuación máxima total es de 10 puntos que se aplicará de la siguiente forma:

a) Por cada curso recibido o impartido de 15 o más horas de duración, la puntuación será la especificada en el anexo I de la convocatoria.

b) Por la impartición de cursos de menos de 15 horas de duración, la puntuación será la mitad de la especificada en el anexo I de la convocatoria.

Se valorará un número máximo de 4 cursos.

### 1.4 Antigüedad.

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, 0,67 puntos por año hasta un máximo de 20 puntos. A estos efectos, se computarán los años de servicio reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad al acceso a la condición de funcionario y funcionaria, siempre que estén certificados en anexo II. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

1.5 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Con carácter general, el personal funcionario que alegue causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de una plaza en distinta localidad a la del puesto de trabajo desde el que se accede, deberá solicitar la totalidad de los puestos que se convoquen en dicha localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en esta convocatoria.

En caso contrario, solo será objeto de valoración para las plazas solicitadas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado.

De no existir cambio de localidad, se valorará siempre que se solicite todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia).

En caso contrario, solo será objeto de valoración para los puestos solicitados que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado.

– Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima total de 10 puntos.

#### 1.5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

#### 1.5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una

mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

## 2) Méritos específicos.

Se adjudicarán un máximo de 30 puntos, que se ponderarán en función del tiempo de desempeño de los puestos y funciones desarrolladas en los mismos por las personas concursantes, como personal funcionario, en los últimos cinco años, en relación con los méritos específicos que se describen para cada puesto en el anexo I.

Únicamente serán valorables aquellos méritos que hayan sido desarrollados en uno o varios puestos durante 6 o más meses.

Respecto al conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma se valorará, en su caso, hasta un máximo de 1 punto con arreglo al siguiente baremo:

- Nivel superior: 1 punto.
- Nivel medio: 0,50 puntos.
- Nivel bajo: 0,25 puntos.

3) Puntuación mínima.

Para la adjudicación del puesto se atenderá a la puntuación total obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida de 25 puntos en la primera fase y 8 puntos en la segunda. Las personas participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

A efectos de valoración de méritos específicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se computará el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios concedidos con el fin de proteger la maternidad y paternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

I. Méritos generales:

a) Los méritos generales deberán ser certificados en el modelo que figura en el anexo II de esta Resolución, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y serán expedidos por las Unidades siguientes:

1. Si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en Servicios Centrales, la Dirección General o Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de Organismos Públicos.

2. Cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

3. Las certificaciones de los funcionarios y funcionarias destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

4. Las certificaciones de los funcionarios y funcionarias que se encuentren destinados en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

5. Las certificaciones para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

6. Las certificaciones de los funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario y la funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

7. En el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos será expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo haya sido en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa.

b) Acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento.

Los cursos deberán ser acreditados documentalmente mediante copia del diploma, certificación de asistencia o de aprovechamiento con excepción de los que estén debidamente relacionados en el anexo II, (en que además del título deberá constar la duración, fecha de impartición y si ha sido recibido o impartido). Se deberá, además, adjuntar el programa de los mismos, excepto de aquellos que estén incluidos en los Planes de Formación Interna del Servicio Público de Empleo Estatal o los que hayan sido recibidos o impartidos por el INAP.

c) Documentación mínima exigida para la acreditación de las situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas. La declaración de la persona solicitante prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación que invalide su contenido.

1. Destino previo del cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria:

Destino del cónyuge o la cónyuge: certificación de la Unidad de Personal que acredite la localidad de destino del cónyuge o la cónyuge, el puesto que desempeña, desde qué fecha y la forma en que lo obtuvo.

Parentesco: copia del Libro de Familia compulsada en fecha actual o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

2. Cuidado de hijos e hijas:

Edad del menor o de la menor: copia compulsada en fecha actual del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Mejor atención del menor o de la menor: declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en la misma localidad o la que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Discapacidad: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de discapacidad de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

Acreditación del municipio en el que se encuentra el domicilio habitual de los hijos e hijas: Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la Base Tercera, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V. Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia del libro de familia o título de familia numerosa así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

### 3. Cuidado de familiar:

Parentesco: copia del Libro de Familia u otros documentos públicos que acrediten la relación, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de dependencia establecido en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006.

Discapacidad: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de discapacidad de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

Resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores: certificado médico oficial actualizado justificativo de que por edad, accidente o discapacidad, el familiar objeto de cuidado no puede valerse por sí mismo.

No desempeño de actividad retribuida: certificado que acredite que no está de alta en ningún régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente.

Mejor atención del familiar: declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

Con independencia de la documentación mínima acreditativa de los supuestos anteriormente citados, por la Comisión de Valoración se podrán recabar de las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

## II. Méritos específicos.

a) Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones que figuran como anexo IV a esta Resolución, donde constarán los puestos desempeñados y méritos acreditados por la persona participante, con expresión de fecha de inicio y fin, indicando día, mes y año. Los méritos que no consten en dicho anexo no se considerarán a efectos de su valoración. Estas certificaciones deberán ser expedidas por el Subdirector General o cargo asimilado del que dependan las personas participantes que estén destinados en los Servicios Centrales de los Departamentos Ministeriales y Organismos Autónomos, o por los Directores Provinciales o asimilados donde las personas participantes hubiesen prestado sus servicios, siendo necesario un único anexo IV aun cuando la denominación de los puestos, nivel y provincia sean diferentes. En caso necesario se utilizarán tantos anexos IV como se precisen. No serán tenidos en cuenta los méritos específicos distintos de los recogidos en la convocatoria como valorables ni los méritos que se avalen documentalmente en modelos distintos de los del anexo IV.

b) La acreditación del conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma se efectuará, mediante título, diploma o certificación expedida por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, con expresión del grado de conocimiento.

Quinta. *Comisión de Valoración.*

Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: el Subdirector General de Recursos y Organización del Servicio Público de Empleo Estatal o persona en quien delegue.

Vocales: dos funcionarios en representación de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social del Departamento designados por la autoridad convocante; cinco funcionarios del Servicio Público de Empleo Estatal designados por la autoridad convocante atendiendo a las características de los puestos, de los cuales uno actuará como Secretario/a.

También podrá formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente. A efectos de su nombramiento como miembros, deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la presente convocatoria.

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, la Comisión de Valoración del presente concurso se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al de los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al de los mismos.

La Comisión de Valoración podrá solicitar del órgano convocante la designación de expertos para su incorporación a los trabajos de valoración, que colaborarán en calidad de asesores con voz pero sin voto.

La valoración de los méritos se efectuará mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

La Comisión de Valoración dará a conocer a través de la página web ([www.sepe.es](http://www.sepe.es)) y en la página intranet la fecha en que se hará pública la relación de candidatos que han solicitado tomar parte en el concurso con la valoración provisional de los méritos alegados. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, desde dicha publicación, para realizar las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas a la citada valoración provisional.

Sexta. *Adjudicación de destinos.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado, en cada caso, por la puntuación obtenida como resultado de la aplicación del baremo fijado en estas bases.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo al orden en que son enunciados los méritos en el apartado 1 del artículo 44 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995.

De seguir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo por el que se adquirió la condición de funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

Séptima. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en un plazo no superior a 4 meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Los traslados que puedan derivarse de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios, a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada dentro del plazo de tres días siguientes a que tenga conocimiento de dicha circunstancia.

4. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si implica cambio de residencia o si la resolución comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde el día de la publicación de la resolución de este concurso en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, no será necesario que formalicen la toma de posesión del destino que les corresponda hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo, anotándose la reserva en el nuevo puesto.

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse esta circunstancia a la persona interesada y a la Unidad a la que haya sido destinado.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por la Secretaría de Estado de Función Pública, se podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, incluida la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social podrá conceder prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

6. El cómputo del plazo posesorio se iniciará cuando finalice el permiso o licencia que, en su caso, haya sido concedido al interesado o interesada, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 3 de octubre de 2019.—El Subsecretario de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, Raúl Riesco Roche.

**ANEXO I**

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
1 2073006	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		8635,03	26	A1A2	EX11	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM
2 1565230	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		8635,03	26	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1	AM
3 2496970	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		7502,53	25	A1A2	EX11	PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA	1	AM
4 4270570	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		8617,91	27	A1	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>										
<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>										
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p> <p>1 - Dirección de equipos de trabajo y organización de unidades técnicas y administrativas.</p> <p>2 - Gestión de prestaciones por desempleo.</p> <p>3 - Aplicación de normativa de prestaciones por desempleo.</p> <p>4 - Control de prestaciones por desempleo.</p>										
<p><b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b></p> <p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>										
<p><b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b></p> <p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 2,50</p> <p>7- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>8- Reglamentos comunitarios. 2,50</p> <p>9- Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>10- Planes de acción y control de prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>11- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial. 2,50</p> <p>12- Procedimiento Administrativo (Especialización). 2,50</p> <p>13- Herramientas de calidad y cuadro de mando. 2,50</p> <p>14- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p>										
<b>PUNT. MAX</b>										





N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
17 2301738	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTIÓN ECONOMICA Y SERVICIOS		7502.53	25	A1A2	EX11	ALBACETE	ALBACETE	1 AM
18 3037910	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTIÓN ECONOMICA Y SERVICIOS		7502.53	25	A1A2	EX11	BURGOS	BURGOS	1 AM
19 3109741	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTIÓN ECONOMICA Y SERVICIOS		6888.49	25	A1A2	EX11	CUENCA	CUENCA	1 AM
20 1477023	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTIÓN ECONOMICA Y SERVICIOS		7502.53	25	A1A2	EX11	HUELVA	HUELVA	1 AM
21 4690698	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTIÓN ECONOMICA Y SERVICIOS		6888.49	25	A1A2	EX11	MÉLILLA	MÉLILLA	1 AM
22 3873253	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTIÓN ECONOMICA Y SERVICIOS		7502.53	25	A1A2	EX11	SALAMANCA	SALAMANCA	1 AM
23 4213618	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTIÓN ECONOMICA Y SERVICIOS		8921.22	26	A1A2	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1 AM
24 942155	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTIÓN ECONOMICA Y SERVICIOS		7502.53	25	A1A2	EX11	VALLADOLID	VALLADOLID	1 AM
<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>									
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4). 2,50</p> <p>7- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>8- Gestión de personal: funcionario y laboral. 2,50</p> <p>9- Ley de contratos del sector público. 2,50</p> <p>10- Gestión financiera SOROLLA 2. 2,50</p> <p>11- Herramientas de calidad y cuadro de mando. 2,50</p> <p>12- Procedimiento Administrativo (Especialización). 2,50</p> <p>13- Sistemas de gestión de Prevención de Riesgos Laborales. 2,50</p> <p>14- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p>									
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>									
<p>1 - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2 - Dirección, seguimiento y control de la gestión de recursos humanos y prevención de riesgos laborales.</p> <p>3 - Dirección, seguimiento y control de la contratación y gestión patrimonial.</p> <p>4 - Dirección, seguimiento y control de la gestión económica, financiera, contable y presupuestaria.</p>									

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
25 2970787	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES, EMPLEO Y FORM.		6888,49	25	A1A2	EX11	CEUTA	CEUTA	1 AM
<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>									
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p> <p>1 - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2 - Coordinación y supervisión de las actividades de prestaciones en las oficinas de empleo.</p> <p>3 - Gestión del empleo.</p> <p>4 - Gestión y seguimiento de la formación para el empleo.</p>		<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 2,50</p> <p>7- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>8- Reglamentos comunitarios. 2,50</p> <p>9- Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>10- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>11- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial. 2,50</p> <p>12- Procedimiento Administrativo (Especialización). 2,50</p> <p>13- Herramientas de calidad y cuadro de mando. 2,50</p> <p>14- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>15- Gestión de la formación para el empleo. 2,50</p>							
<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>									
<b>PUNT. MAX</b>									

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
26 5473630	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN C	(* ) B009 TPS	11854,01	26	A1A2	EX19	BARCELONA	BARCELONA	1 AE
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>						
	<p>1.- Revisión y elaboración de Informes Técnicos e Informes de Evaluación de Riesgos Laborales. Planificación y seguimiento del control de la ejecución de las actividades preventivas en el ámbito de la Dirección Provincial.</p> <p>2.- Asesoramiento y asistencia en materia preventiva a la Dirección Provincial, a los empleados públicos y a sus representantes así como a los Organos de representación especializados.</p> <p>3.- Coordinación de las actuaciones de Medicina del Trabajo en el ámbito de la Dirección Provincial. Prestar colaboración a la Jefatura de Coordinación de los SSPP del SPEE en materia de Medicina del Trabajo.</p> <p>4.- Planificación y participación en las tareas de formación y divulgación del Servicio de Prevención de la Dirección Provincial. Prestar colaboración a la Jefatura de Coordinación de los SSPP del SPEE en esta materia.</p> <p>5.- Resto de actividades propias de una Jefatura de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.</p>	<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>	<p>1- Excel básico o superior.</p> <p>2- Word básico o superior.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia..</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.</p> <p>6- Sistemas de gestión de Prevención de Riesgos Laborales.</p>	<p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p>					
			<b>PUNT. MAX</b>						

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM.
27 5473629	JEFE / JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN C	(*) B009 TPS	11854.01	26	A1A2	EX19	MADRID	MADRID	1 AE
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>						
	<p>1 - Revisión y elaboración de Informes Técnicos e Informes de Evaluación de Riesgos Laborales. Planificación y seguimiento del control de la ejecución de las actividades preventivas en el ámbito de la Dirección Provincial.</p> <p>2 - Asesoramiento y asistencia en materia preventiva a la Dirección Provincial, a los empleados públicos y a sus representantes así como a los Organos de representación especializados.</p> <p>3 - Coordinación de las actuaciones de Medicina del Trabajo en el ámbito de la Dirección Provincial. Prestar colaboración a la Jefatura de Coordinación de los SSPP del SPEE en materia de Medicina del Trabajo.</p> <p>4 - Planificación y participación en las tareas de formación y divulgación del Servicio de Prevención de la Dirección Provincial. Prestar colaboración a la Jefatura de Coordinación de los SSPP del SPEE en esta materia.</p> <p>5 - Resto de actividades propias de una Jefatura de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.</p>	<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>	<p>1- Excel básico o superior.</p> <p>2- Word básico o superior.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.</p> <p>6- Sistemas de gestión de Prevención de Riesgos Laborales.</p>	<p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p>					

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
28 4009555	JEFE / JEFA DE GRUPO PRESTACIONES		6449.31	25	A1A2	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1 AM
29 4332352	JEFE / JEFA DE GRUPO PRESTACIONES		6449.31	25	A1A2	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1 AM
30 4058494	JEFE / JEFA DE GRUPO PRESTACIONES		6449.31	25	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1 AM
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>					<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>		
	1 - Dirección y coordinación de equipos de trabajo. 2 - Dirección y organización de unidades especializadas en la gestión de prestaciones por desempleo. 3 - Diseño, establecimiento y seguimiento de planes de control de prestaciones por desempleo. 4 - Coordinación de la red de oficinas de prestaciones y mantenimiento de su operatividad. 5 - Análisis y seguimiento económico de las prestaciones por desempleo.	1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.					1- Excel básico o superior. 2- Word básico o superior. 3- Igualdad de Género. 4- Protección de datos y Transparencia. 5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 7- Dirección de Equipos. 8- Reglamentos comunitarios. 9- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial. 10- Planes de acción y control de prestaciones por desempleo. 11- Procedimiento Administrativo (Especialización). 12- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo. 13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		<b>PUNT. MAX</b>
									2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
31 1234214	JEFE / JEFA DE GRUPO PRESTACIONES		6449.31	25	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1 AM
32 1899173	JEFE / JEFA DE GRUPO PRESTACIONES		6449.31	25	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1 AM
33 2421848	JEFE / JEFA DE GRUPO PRESTACIONES		6449.31	25	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1 AM
34 2863344	JEFE / JEFA DE GRUPO PRESTACIONES		6449.31	25	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1 AM
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>									
<p>1 - Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2 - Dirección y organización de unidades especializadas en la gestión de prestaciones por desempleo.</p> <p>3 - Diseño, establecimiento y seguimiento de planes de control de prestaciones por desempleo.</p> <p>4 - Coordinación de la red de oficinas de prestaciones y mantenimiento de su operatividad.</p> <p>5 - Análisis y seguimiento económico de las prestaciones por desempleo.</p>									
<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>									
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>									
<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>									
<p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 2,50</p> <p>7- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>8- Reglamentos comunitarios. 2,50</p> <p>9- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial. 2,50</p> <p>10- Planes de acción y control de prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>11- Procedimiento Administrativo (Especialización). 2,50</p> <p>12- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p>									

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
35 5473631	TÉCNICO / TÉCNICA DE PREVENCIÓN C	(*) B.009 TPS	8181,95	24	A1A2	EX19	MADRID	MADRID	1 AE
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>						
	<p>1 - Propuestas de planificación de la actividad preventiva.</p> <p>2 - Actividades de estudio e investigación de incidentes/accidentes de trabajo.</p> <p>3 - Apoyo en las tareas propias del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>4 - Organización e impartición de cursos formativos en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>5 - Realización de las funciones incluidas en el artículo 37 del RD. 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.</p> <p>6 - Manejo de aplicaciones informáticas.</p>	<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>							
							<p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Sistemas de gestión de Prevención de Riesgos Laborales. 2,50</p>		<b>PUNT. MAX</b>

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
36 1151685	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N24		8051,61	24	A1A2	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1 AM
37 4123497	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N24		8051,61	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1 AM
38 9490660	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N22		7502,53	22	A2C1	EX11	PAMPLONA/RUÑA	NAVARRA	1 AM
39 1521344	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N24A		8617,91	24	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1 AM
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>					<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>		<b>PUNT. MAX</b>
	1 - Dirección y Coordinación siguiendo las directrices establecidas por la SGTIC, de los equipos de trabajo.	1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.					1- Excel básico o superior.		2,50
	2 - Gestión y control de las materias de infraestructuras locales de microinformática y comunicaciones en el cumplimiento de la legislación vigente.	2- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.					2- Word básico o superior.		2,50
	3 - Gestión y control de aplicaciones y soporte al usuario final.						3- Igualdad de Género.		2,50
	4 - Apoyo a la implantación de proyectos de la SGTIC de infraestructuras, desarrollos, etc.						4- Protección de datos y Transparencia.		2,50
							5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.		2,50
							6- Mantenimiento y Resolución de incidencias (hardware y software).		2,50
							7- Fundamentos ITIL.		2,50
							8- Dirección de Equipos.		2,50
							9- Administración de sistemas operativos: Linux y Windows.		2,50
							10- Desarrollo entorno JAMP (I): nivel inicial.		2,50
							11- Desarrollo entorno JAMP (II): nivel medio/avanzado.		2,50
							12- Gestión de Proyectos TIC.		2,50
							13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50



N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM	
45 2207413	PUESTO DE TRABAJO N22		4859,89	22	A2CI	EX11	VIGO	PONTEVEDRA	1 AM	
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>							
	<p>1 - Apoyo para la gestión de incidencias de infraestructuras y aplicativos, establecidos por la SGTIC.</p> <p>2 - Apoyo para la gestión de inventario, dispositivos de comunicaciones y sistemas.</p> <p>3 - Apoyo para el seguimiento de la seguridad de las infraestructuras locales garantizando el cumplimiento de la legislación vigente.</p>	<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>								
							<p>1- Excel básico o superior.</p> <p>2- Word básico o superior.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.</p> <p>6- Mantenimiento y Resolución de incidencias (hardware y software).</p> <p>7- Fundamentos ITIL.</p> <p>8- Administración de sistemas operativos: Linux y Windows.</p> <p>9- Aplicaciones e infraestructura informática del SEPE.</p> <p>10- Desarrollo entorno JAMP (I): nivel inicial.</p> <p>11- Desarrollo entorno JAMP (II): nivel medio/avanzado.</p>			<p>2,50</p>

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM.
46 4679825	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480.30	24	A1A2	EX11	A CORUÑA	A CORUÑA	1 AM
47 3102353	JEFE / JEFA DE AREA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480.30	24	A1A2	EX11	VITORIA-GASTEIZ	ARABA/ALAVA	1 AM
48 4679824	JEFE / JEFA DE GRUPO FORMACION OCUPACIONAL		4859.89	24	A1A2	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1 AM
49 4690298	TECNICO / TECNICA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480.30	24	A1A2	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA	CASTELLON/CASTELLÓ	1 AM
50 4679827	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480.30	24	A1A2	EX11	LUGO	LUGO	1 AM
51 4679826	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		4859.89	24	A1A2	EX11	LLEIDA	LLEIDA	1 AM
52 2456600	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480.30	24	A1A2	EX11	VIGO	PONTEVEDRA	1 AM
53 4108951	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480.30	24	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1 AM
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>					<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>		<b>PUNT. MAX</b>
	1- Seguimiento y control de la formación profesional para el empleo. 2- Gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito de empleo y de la formación. 3- Apoyo a otras áreas afines.	1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2- Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.					1- Excel básico o superior. 2- Word básico o superior. 3- Igualdad de Género. 4- Protección de datos y Transparencia. 5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 6- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWH. 7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 8- Dirección de Equipos. 9- Técnicas de investigación social. 10- Gestión de la formación para el empleo. 11- Estudio del mercado laboral. 12- Incentivos a la contratación. 13- Certificados de profesionalidad.		2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM.
54 4703648	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		4859,89	24	A1A2	EX11	AVILA	AVILA	1 AM
55 4703649	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	CACERES	CACERES	1 AM
56 4690607	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	HUELVA	HUELVA	1 AM
57 4679829	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		4859,89	24	A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1 AM
58 4690448	JEFE / JEFA DE AREA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1 AM
59 4679834	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		4859,89	24	A1A2	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1 AM
60 4695507	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		4859,89	24	A1A2	EX11	TOLEDO	TOLEDO	1 AM
61 4690685	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	ZAMORA	ZAMORA	1 AM
<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>									
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p> <p>1- Seguimiento y control de la formación profesional para el empleo.</p> <p>2 - Gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito de empleo y de la formación.</p> <p>3 - Apoyo a otras áreas afines.</p>									
<p><b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b></p> <p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWH. 2,50</p> <p>7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>8- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>9- Técnicas de investigación social. 2,50</p> <p>10- Gestión de la formación para el empleo. 2,50</p> <p>11- Estudio del mercado laboral. 2,50</p> <p>12- Incentivos a la contratación. 2,50</p> <p>13- Certificados de profesionalidad. 2,50</p>									

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM	
62 41.14.06	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN		4859,89	22	A2C1	EX11	MÉLILLA	MÉLILLA	1 AM	
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>							
	<p>1 - Tramitación, gestión, seguimiento y control de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.</p> <p>2 - Tramitación, gestión, seguimiento y control de ayudas y subvenciones de fomento de empleo.</p> <p>3 - Coordinación de las actividades de la Red de Oficinas en materia de empleo y formación.</p> <p>4 - Coordinación de las actividades de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral con agentes externos.</p> <p>5 - Coordinación de las ayudas y subvenciones de fomento de empleo con agentes externos.</p>	<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>								
										<p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWI. 2,50</p> <p>7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>8- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>9- Técnicas de Investigación social. 2,50</p> <p>10- Gestión de la formación para el empleo. 2,50</p> <p>11- Estudio del mercado laboral. 2,50</p> <p>12- Incentivos a la contratación. 2,50</p> <p>13- Certificados de profesionalidad. 2,50</p>



N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
68 3404235	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5480.30	24	A1A2	EX11	GUADALAJARA	GUADALAJARA	1	AM
69 4501433	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5480.30	24	A1A2	EX11	HUELVA	HUELVA	1	AE
70 3213623	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5480.30	24	A1A2	EX11	JAEN	JAEN	1	AM
71 4675916	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5480.30	24	A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
72 1629479	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		4859.89	22	A2C1	EX11	MELILLA	MELILLA	1	AM
73 4675915	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5480.30	24	A1A2	EX11	PALENCIA	PALENCIA	1	AM
74 1886632	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5480.30	24	A1A2	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
75 2791649	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5480.30	24	A1A2	EX11	SEVILLA	SEVILLA	1	AM
76 2490781	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5480.30	24	A1A2	EX11	TERUEL	TERUEL	1	AM
77 4675917	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		4859.89	24	A1A2	EX11	TOLEDO	TOLEDO	1	AM
<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Relaciónes con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo.</p> <p>3 - Diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones.</p> <p>4 - Elaboración de informes y su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación sobre el mercado de trabajo y proyectos sobre la formación para el empleo.</p> <p>5 - Análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas.</p>										
<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>										
<p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWH. 2,50</p> <p>7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>8- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>9- Técnicas de investigación social. 2,50</p> <p>10- Gestión de la formación para el empleo. 2,50</p> <p>11- Estudio del mercado laboral. 2,50</p> <p>12- Incentivos a la contratación. 2,50</p> <p>13- Certificados de profesionalidad. 2,50</p>										
<b>PUNT. MAX</b>										

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
78 2669147	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N24		5480.30	24	A1A2	EX11	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM
79 1006306	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N22		4859.89	22	A2C1	EX11	CASTELLÓN DE LA PLANA	CASTELLÓN/CASTELLÓ	1	AM
80 1824226	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N24		5480.30	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPIZKOA	1	AM
81 2046220	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N24		5480.30	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPIZKOA	1	AM
82 4690676	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N24		5480.30	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPIZKOA	1	AM
83 1920060	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N22		4859.89	22	A2C1	EX11	GIRONA	GIRONA	1	AM
84 4690545	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N24		5867,05	24	A1A2	EX11	PALMA DE MALLOCCA	ILLES BALEARS	1	AM
85 4676183	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N22		4859.89	22	A2C1	EX11	LLEIDA	LLEIDA	1	AM
86 2599260	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N22		4859.89	22	A2C1	EX11	PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA	1	AM
87 3132347	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N22		4859.89	22	A2C1	EX11	PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA	1	AM
88 2795891	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N22		4859.89	22	A2C1	EX11	OURENSE	OURENSE	1	AM
89 2170294	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N24		5480.30	24	A1A2	EX11	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
90 1346244	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N22		4859.89	22	A2C1	EX11	TARRAGONA	TARRAGONA	1	AM
91 4713748	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N22		4859.89	22	A2C1	EX11	TARRAGONA	TARRAGONA	1	AM
92 2604717	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N24		5480.30	24	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
93 4069744	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PRESTACIONES N24		5480.30	24	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>					<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>		<b>PUNT. MAX</b>	
1 - Dirección y coordinación de equipos de trabajo.		1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.					1- Excel básico o superior.		2,50	
2 - Gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo.		2- Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.					2- Word básico o superior.		2,50	
3 - Análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidamente.							3- Igualdad de Género.		2,50	
4 - Control de prestaciones por desempleo.							4- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
							5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.		2,50	
							6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE.		2,50	
							7- Dirección de Equipos.		2,50	
							8- Reglamentos comunitarios.		2,50	
							9- Gestión de cobros indebidamente y responsabilidad empresarial.		2,50	
							10- Planes de acción y control de prestaciones por desempleo.		2,50	
							11- Procedimiento Administrativo (Especialización).		2,50	
							12- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo.		2,50	
							13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
94 4482084	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22 A2C1	EX11	ALMERIA	ALMERIA	1	AM
95 4703827	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22 A2C1	EX11	AVILA	AVILA	1	AM
96 2075337	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5480,30	24 A1A2	EX11	BADAJOS	BADAJOS	1	AM
97 1375770	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5480,30	24 A1A2	EX11	CADIZ	CADIZ	1	AM
98 2488897	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22 A2C1	EX11	CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1	AM
99 3351671	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22	(**)/APC2	8617,91	22 A2C1	EX11	GUADALAJARA	GUADALAJARA	1	AM
100 1323099	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22 A2C1	EX11	HUELVA	HUELVA	1	AM
101 4858860	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22 A2C1	EX11	LOGROÑO	LA RIOJA	1	AM
102 758723	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5867,05	24 A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
103 4690561	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5867,05	24 A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
104 2037904	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22 A2C1	EX11	LEON	LEON	1	AM
105 994939	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5480,30	24 A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
106 4201967	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5480,30	24 A1A2	EX11	MURCIA	MURCIA	1	AM
107 3083315	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22 A2C1	EX11	PALENCIA	PALENCIA	1	AM
108 956263	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5867,05	24 A1A2	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
109 4690608	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5867,05	24 A1A2	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
110 1154283	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22 A2C1	EX11	TOLEDO	TOLEDO	1	AM
111 4544093	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22 A2C1	EX11	ZAMORA	ZAMORA	1	AM
112 3338121	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5480,30	24 A1A2	EX11	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
113 3402046	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5480,30	24 A1A2	EX11	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>									
1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.									
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>									
1- Dirección y coordinación de equipos de trabajo. 2- Gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo. 3- Análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos. 4- Control de prestaciones por desempleo.									
<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>									
1- Excel básico o superior. 2- Word básico o superior. 3- Igualdad de Género. 4- Protección de datos y Transparencia. 5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 7- Dirección de Equipos. 8- Reglamentos comunitarios. 9- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial. 10- Planes de acción y control de prestaciones por desempleo. 11- Procedimiento Administrativo (Especialización). 12- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo. 13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.									
									<b>PUNT. MAX</b>
									2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
114 3040997	PUESTO DE TRABAJO N23		7502.53	23	A1A2	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1 AM
115 4686861	PUESTO DE TRABAJO N22		4859.89	22	A2C1	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1 AM
116 1006168	PUESTO DE TRABAJO N22		4859.89	22	A2	EX11	PAMPLONA/RUÑA	NAVARRA	1 AM
<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>									
<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>									
<p>1.- Tareas de apoyo técnico en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo.</p> <p>2.- Tareas de apoyo en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos.</p> <p>3.- Tareas de apoyo en los planes de control de prestaciones por desempleo.</p>									
<p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 2,50</p> <p>7- Planes de acción y control de prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>8- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial. 2,50</p> <p>9- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo. 2,50</p>									

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
117 4686847	PUESTO DE TRABAJO N22		4157,93	22	A2C1	EX11	HUESCA	HUESCA	1 AM
118 1430774	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22		4859,89	22	A2C1	EX11	JAEN	JAEN	1 AM
119 4690452	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		4859,89	24	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1 AM
120 4704681	PUESTO DE TRABAJO N22		4859,89	22	A2C1	EX11	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1 AM
<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>									
<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>									
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 2,50</p> <p>7- Planes de acción y control de prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>8- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial. 2,50</p> <p>9- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo. 2,50</p>									
<p>1 - Tareas de apoyo técnico en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo.</p> <p>2 - Tareas de apoyo en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos.</p> <p>3 - Tareas de apoyo en los planes de control de prestaciones por desempleo.</p>									
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>									

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
121 3364366	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4859,89	22	A2C1	VITORIA-GASTEIZ	ARABA/ALAVA	1	AM
122 2141114	JEFE / JEFA DE SECCION N24		5480,30	24	A1A2	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
123 3035980	JEFE / JEFA DE SECCION N24		5480,30	24	A1A2	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
124 2814862	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4859,89	22	A2C1	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM
125 1089234	JEFE / JEFA DE SECCION N24		5480,30	24	A1A2	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPIZKOA	1	AM
126 1021547	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4859,89	22	A2C1	GIRONA	GIRONA	1	AM
127 4323015	JEFE / JEFA DE SECCION N24		5867,05	24	A1A2	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
128 2558190	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4859,89	22	A2C1	PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA	1	AM
129 3015781	JEFE / JEFA DE SECCION		4859,89	22	A2C1	OURENSE	OURENSE	1	AM
130 4274284	JEFE / JEFA DE SECCION		5480,30	24	A1A2	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
131 3129156	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4859,89	22	A2C1	TARRAGONA	TARRAGONA	1	AM
132 2123700	JEFE / JEFA DE SECCION N24		5480,30	24	A1A2	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>						
1 - Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.		1- Excel básico o superior. 2,50						
2 - Gestión económica y presupuestaria.	2- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.		2- Word básico o superior. 2,50						
3 - Gestión de personal.			3- Igualdad de Género. 2,50						
4 - Contratación y gestión patrimonial.			4- Protección de datos y Transparencia. 2,50						
			5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50						
			6- Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (MET44). 2,50						
			7- Dirección de Equipos. 2,50						
			8- Gestión de personal: funcionario y laboral. 2,50						
			9- Gestión de recursos humanos, Acción social y Formación Interna. 2,50						
			10- Portal Funciona y comunicación interna. 2,50						
			11- Procedimiento Administrativo (Especialización). 2,50						
			12- Sistemas de gestión de Prevención de Riesgos Laborales. 2,50						
			13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50						
			14- Gestión Financiera/SOROLLA 2. 2,50						
			15- Ley de contratos del sector público. 2,50						
			16- Gestión de inventarios/SOROLLA. 2,50						



N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
147 2769297	PUESTO DE TRABAJO N22		4859.89	22	A2CI	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1 AM
148 4703543	PUESTO DE TRABAJO N22		5480.30	22	A2CI	EX11	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1 AM
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>						
	<p>1 - Apoyo en la gestión económica y presupuestaria.</p> <p>2 - Apoyo en la gestión de personal.</p> <p>3 - Apoyo en la contratación y gestión patrimonial.</p>	<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>	<p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4). 2,50</p> <p>7- Gestión de recursos humanos, Acción social y Formación Interna. 2,50</p> <p>8- Registro y archivo. 2,50</p> <p>9- Gestión financiera/SOROLA 2. 2,50</p>						

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
149 4492180	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE FORMACION N22		4859,89	22	A2C1	EX11	SALAMANCA	SALAMANCA	1 AM
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>						
	1 - Apoyo en la gestión económica y presupuestaria. 2 - Apoyo en la gestión de personal. 3 - Apoyo en la contratación y gestión patrimonial.	1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.  1- Excel básico o superior. 2- Word básico o superior. 3- Igualdad de Género. 4- Protección de datos y Transparencia. 5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 6- Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4). 7- Gestión de recursos humanos, Acción social y Formación Interna. 8- Archivo y registro. 9- Gestión financiera/SOROLA 2.							2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM	
150 1206272	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	(***) E.P.D.	6232,45	22	A2C1	EX11	ALBACETE	ALBACETE	1 AM	
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>							
	<p>1 - Apoyo en la gestión económica y presupuestaria.</p> <p>2 - Apoyo en la gestión de personal.</p> <p>3 - Apoyo en la contratación y gestión patrimonial.</p> <p>4 - Prevención de riesgos laborales, como empleado público designado.</p>	<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>								
										<p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4). 2,50</p> <p>7- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>8- Gestión de personal funcionario y laboral. 2,50</p> <p>9- Gestión de recursos humanos, Acción social y Formación Interna. 2,50</p> <p>10- Portal Funciona y comunicación interna. 2,50</p> <p>11- Procedimiento Administrativo (Especialización). 2,50</p> <p>12- Sistemas de gestión de Prevención de Riesgos Laborales. 2,50</p> <p>13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>14- Gestión financiera/SOROLLA 2. 2,50</p> <p>15- Ley de contratos del sector público. 2,50</p> <p>16- Gestión de inventarios /SOROLLA. 2,50</p>

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM	
151 2465183	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE HABILITACION Y PAGADURIA N20		5480.30	20	A2C1	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLÓ DE LA PLA	CASTELLON/CASTELLÓ	1 AM	
152 3679932	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE HABILITACION Y PAGADURIA N22		5480.30	22	A2C1	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1 AM	
153 1032971	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE HABILITACION Y PAGADURIA N22		5867.05	22	A2C1	EX11	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1 AM	
154 1216738	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE HABILITACION Y PAGADURIA N20		5480.30	20	A2C1	EX11	LLEIDA	LLEIDA	1 AM	
155 2512641	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE HABILITACION Y PAGADURIA N20		5480.30	20	A2C1	EX11	LUGO	LUGO	1 AM	
156 3244059	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE HABILITACION Y PAGADURIA N20		5480.30	20	A2C1	EX11	OURENSE	OURENSE	1 AM	
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>					<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>			<b>PUNT. MAX</b>
	1 - Gestión financiera en general. 2 - Rendición de cuentas a justificar y gestión de anticipos de caja fija. 3 - Control de cuentas bancarias.	1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.					1- Excel básico o superior. 2- Word básico o superior. 3- Igualdad de Género. 4- Protección de datos y Transparencia. 5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 6- Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4). 7- Gestión de pagos en habilitación. 8- Gestión de personal: funcionario y laboral. 9- Procedimiento Administrativo (Especialización). 10- Contabilidad/ SIC3. 11- Gestión financiera/SOROLLA 2.		2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50	

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
157 968356	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE HABILITACIÓN Y PAGADURIA N22		5480.30	22	A2C1	EX11	BADAJOS	BADAJOS	1 AM
158 1672729	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACIÓN Y PAGADURIA N18		4859.89	18	C1C2	EX11	GUADALAJARA	GUADALAJARA	1 AM
159 1506514	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACIÓN Y PAGADURIA		4859.89	18	C1C2	EX11	HUESCA	HUESCA	1 AE
160 3314806	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE HABILITACIÓN Y PAGADURIA N24		6888.49	24	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1 AM
161 4055127	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACIÓN Y PAGADURIA N18		4859.89	18	C1C2	EX11	MELILLA	MELILLA	1 AM
162 1075934	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE HABILITACIÓN Y PAGADURIA N22		5867.05	22	A2C1	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1 AM
163 4131000	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACIÓN Y PAGADURIA N18		4859.89	18	C1C2	EX11	SORIA	SORIA	1 AM
164 1410396	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE HABILITACIÓN Y PAGADURIA N22		5480.30	22	A2C1	EX11	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1 AM
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>					<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>		
	1.- Gestión financiera en general. 2.- Rendición de cuentas a Justificar y gestión de anticipos de caja fija. 3.- Control de cuentas bancarias.	1.- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.					1- Excel básico o superior. 2- Word básico o superior. 3- Igualdad de Género. 4- Protección de datos y Transparencia. 5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 6- Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4). 7- Gestión de pagos en habilitación. 8- Gestión de personal: funcionario y laboral. 9- Procedimiento Administrativo (Especialización). 10- Contabilidad/ SIC3. 11- Gestión financiera/SOROLLA 2.		<b>PUNT. MAX</b>
									2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50



N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
167 1921294	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480.30	24	A1A2	EX11	LOGROÑO	LA RIOJA	1 AM
168 4690451	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480.30	24	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1 AM
169 1552167	JEFE / JEFA DE SECCION DE FORMACION N22		4859.89	22	A2C1	EX11	PALENCIA	PALENCIA	1 AM
170 2178899	JEFE / JEFA DE SECCION DE FORMACION N22		4859.89	22	A2C1	EX11	SEGOVIA	SEGOVIA	1 AM
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>					<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>		<b>PUNT. MAX</b>
	<p>1 - Seguimiento y control de las bonificaciones por formación de los contratos para la formación y el aprendizaje.</p> <p>2 - Seguimiento y control de las acciones de formación y de formación profesional para el empleo.</p> <p>3 - Apoyo a la gestión de los programas reservados al SEPE en el ámbito del empleo y de la formación.</p> <p>4 - Apoyo técnico en el estudio e investigación sobre el mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones.</p>	<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>					<p>1- Excel básico o superior.</p> <p>2- Word básico o superior.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.</p> <p>6- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWH.</p> <p>7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.</p> <p>8- Dirección de Equipos.</p> <p>9- Técnicas de Investigación social.</p> <p>10- Gestión de la formación para el empleo.</p> <p>11- Estudio del mercado laboral.</p> <p>12- Incentivos a la contratación.</p> <p>13- Certificados de profesionalidad.</p>	<p>2,50</p>	

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
171 1203380	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM
172 4690332	LETRADO / LETRADA		5867,05	23	A1A2	EX11	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM
173 2330268	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	ALICANTE/ALACANT	ALICANTE/ALACANT	1	AM
174 2585485	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	ALICANTE/ALACANT	ALICANTE/ALACANT	1	AM
175 2561766	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	VITORIA-GASTEIZ	ARABA/ALAVA	1	AM
176 805550	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
177 2286931	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
178 2765251	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
179 3558159	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
180 2351705	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
181 2541562	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
182 4001091	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
183 4075982	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
184 3667323	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM
185 4690299	LETRADO / LETRADA		5867,05	23	A1A2	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM
186 1164307	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1	AM
187 2853775	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	GIRONA	GIRONA	1	AM
188 4690235	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
189 4470274	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	LLEIDA	LLEIDA	1	AM
190 2699384	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	LUGO	LUGO	1	AM
191 4690443	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	LUGO	LUGO	1	AM
192 831334	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA	1	AM
193 835158	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA	1	AM
194 3350027	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
195 3567721	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	TARRAGONA	TARRAGONA	1	AM
196 1047021	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
197 2804670	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
198 2888817	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
199 2967292	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	PUNT. MAX
<p>1 - Aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral y de seguridad social.</p> <p>2 - Defensa jurisdiccional en el orden social.</p> <p>3 - Asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de informes en procedimientos administrativos y laborales.</p>	<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Titulación en Derecho</p> <p>3- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>	<p>1- Excel básico o superior.</p> <p>2- Word básico o superior.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.</p> <p>6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE.</p> <p>7- Defensa jurídica del SEPE.</p> <p>8- Jurisdicción social.</p> <p>9- Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.</p> <p>10- Procedimiento de reintegro de subvenciones.</p> <p>11- Procedimiento Administrativo (Especialización).</p> <p>12- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.</p>	<p>2,50</p>

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
200	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	ALBACETE	ALBACETE	1	AM
1920950										
201	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	ALBACETE	ALBACETE	1	AM
2769708										
202	LETRADO / LETRADA		5867.05	23	A1A2	EX11	OVIEDO	ASTURIAS	1	AM
3296152										
203	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	OVIEDO	ASTURIAS	1	AM
4265296										
204	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	AVILA	AVILA	1	AM
4690219										
205	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	BADAJOS	BADAJOS	1	AM
3253478										
206	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	BADAJOS	BADAJOS	1	AM
3821165										
4284393										
207	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	CACERES	CACERES	1	AM
3052437										
208	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	SANTANDER	CANTABRIA	1	AM
2523843										
209	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1	AM
3194629										
210	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1	AM
3030373										
211	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	GRANADA	GRANADA	1	AM
987526										
212	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	HUESCA	HUESCA	1	AM
3194629										
213	LETRADO / LETRADA		5867.05	23	A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
4690563										
214	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
8280833										
215	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
2505413										
1000952										
216	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AM
4170900										
217	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AM
4170900										
218	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	MEULLA	MEULLA	1	AM
1001606										
219	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	MURCIA	MURCIA	1	AM
1810658										
220	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	PALENCIA	PALENCIA	1	AM
836691										
221	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
4691480										
222	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	SEGOVIA	SEGOVIA	1	AM
4195646										
223	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	SEVILLA	SEVILLA	1	AM
4202056										
224	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	SORIA	SORIA	1	AM
811438										
225	LETRADO / LETRADA		4859.89	24	A1A2	EX11	TERUEL	TERUEL	1	AM
4690637										
226	LETRADO / LETRADA		5867.05	23	A1A2	EX11	TOLEDO	TOLEDO	1	AM
3704354										

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	PUNT. MAX
<p>1 - Aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral y de seguridad social.</p> <p>2 - Defensa jurisdiccional en el orden social.</p> <p>3 - Asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de informes en procedimientos administrativos y laborales.</p>	<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Titulación en Derecho</p>	<p>1- Excel básico o superior.</p> <p>2- Word básico o superior.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.</p> <p>6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE.</p> <p>7- Defensa jurídica del SEPE.</p> <p>8- Jurisdicción social.</p> <p>9- Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.</p> <p>10- Procedimiento de reintegro de subvenciones.</p> <p>11- Procedimiento Administrativo (Especialización).</p> <p>12- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.</p>	<p>2,50</p>

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
227 3140323	JEFE / JEFA DE AREA DE APOYO PRESTACIONES	(**) APC2	8483,44	20	A2C1	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
228 2015296	JEFE / JEFA DE AREA DE APOYO PRESTACIONES		4859,89	20	A2C1	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
229 2765666	JEFE / JEFA DE AREA DE APOYO PRESTACIONES		4859,89	20	A2C1	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>										
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>										
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>										
<p>1 - Dirección y organización de pequeños grupos de trabajo en el área de prestaciones.</p> <p>2 - Tramitación y reconocimiento de prestaciones por desempleo.</p> <p>3 - Ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo.</p>										
<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>										
<p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 2,50</p> <p>7- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>8- Reglamentos comunitarios. 2,50</p> <p>9- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial. 2,50</p> <p>10- Planes de acción y control de prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>11- Procedimiento Administrativo (Especialización). 2,50</p> <p>12- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p>										

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
230 1457846	JEFE / JEFA DE ÁREA DE APOYO PRESTACIONES		4859,89	20	A2C1	EX11	MADRID	MADRID	1 AM
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>						
	<p>1 - Dirección y organización de pequeños grupos de trabajo en el área de prestaciones.</p> <p>2 - Conformación de expedientes, reconocimiento de prestaciones por desempleo y resolución de incidencias.</p> <p>3 - Participación en su caso, en actividades de control de prestaciones dentro de los planes de control establecidos.</p>	<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y Web SEPE. 2,50</p> <p>7- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>8- Reglamentos comunitarios. 2,50</p> <p>9- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial. 2,50</p> <p>10- Planes de acción y control de prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>11- Procedimiento Administrativo (Especialización). 2,50</p> <p>12- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p>	<b>PUNT. MAX</b>						

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM	
231 4297363	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS INFORMATICOS		6449.31	20	A2C1	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1 AE	
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>							
	<p>1 - Apoyo para la gestión de incidencias de infraestructuras y aplicativos, establecidos por la SGTIC.</p> <p>2 - Apoyo para la gestión de inventario, dispositivos de comunicaciones y sistemas.</p> <p>3 - Apoyo para el seguimiento de la seguridad de las infraestructuras locales garantizando el cumplimiento de la legislación vigente.</p>	<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>								
							<p>1- Excel básico o superior.</p> <p>2- Word básico o superior.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.</p> <p>6- Mantenimiento y Resolución de incidencias (hardware y software).</p> <p>7- Fundamentos ITIL.</p> <p>8- Administración de sistemas operativos: Linux y Windows.</p> <p>9- Aplicaciones e infraestructura informática del SEPE.</p> <p>10- Desarrollo entorno LAMP (I): nivel inicial.</p> <p>11- Desarrollo entorno LAMP (II): nivel medio/avanzado.</p>			<p>2,50</p>

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
232 2608491	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS INFORMATICOS		6449.31	20	A2CI	EX11	MALAGA	MALAGA	1 AM
233 3284234	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS INFORMATICOS		6449.31	20	A2CI	EX11	MURCIA	MURCIA	1 AM
234 4702516	ANALISTA PROGRAMADOR		5867.05	18	A2CI	EX11	MURCIA	MURCIA	1 AM
235 1318812	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS INFORMATICOS		6449.31	20	A2CI	EX11	SALAMANCA	SALAMANCA	1 AM
<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>									
<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>									
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>									
<p>1 - Apoyo para la gestión de incidencias de infraestructuras y aplicativos, establecidos por la SGTIC.</p> <p>2 - Tramitación y reconocimiento de prestaciones por desempleo.</p> <p>3 - Ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo.</p>									
<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>									
<p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Mantenimiento y Resolución de incidencias (hardware y software). 2,50</p> <p>7- Fundamentos ITIL. 2,50</p> <p>8- Administración de sistemas operativos: Linux y Windows. 2,50</p> <p>9- Aplicaciones e infraestructura informática del SEPE. 2,50</p> <p>10- Desarrollo entorno JAMP (I): nivel Inicial. 2,50</p> <p>11- Desarrollo entorno JAMP (II): nivel medio/avanzado. 2,50</p>									



N.º PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM.
237 901355	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5480.30	16	C1	EX11	ALBACETE	ALBACETE	1	AM
238 1202242	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5480.30	16	C1	EX11	CADIZ	CADIZ	1	AM
239 3461899	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5480.30	16	C1	EX11	GUADALAJARA	GUADALAJARA	1	AM
240 4694919	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5480.30	16	C1	EX11	LOGROÑO	LA RIOJA	1	AM
241 4694926	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5667,05	16	C1	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
242 4694923	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5480.30	16	C1	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
243 2782729	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5667,05	16	C1	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
244 3376613	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5480.30	16	C1	EX11	SEGOVIA	SEGOVIA	1	AM
245 4694016	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5480.30	16	C1	EX11	TOLEDO	TOLEDO	1	A3
246 4704780	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5480.30	16	C1	EX11	ZAMORA	ZAMORA	1	AM
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>										
<p>1.- Apoyo para la gestión de incidencias de infraestructuras y aplicativos, establecidos por la SGTIC.</p> <p>2.- Apoyo para la gestión de inventario, dispositivos de comunicaciones y sistemas.</p> <p>3.- Apoyo para el seguimiento de la seguridad de las infraestructuras locales garantizando el cumplimiento de la legislación vigente.</p>										
<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>										
<p>1.- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Mantenimiento y Resolución de Incidencias (hardware y software). 2,50</p> <p>7- Fundamentos ITIL. 2,50</p> <p>8- Administración de sistemas operativos: Linux y Windows. 2,50</p> <p>9- Aplicaciones e infraestructura informática del SEPE. 2,50</p> <p>10- Desarrollo entorno JAMP (I): nivel inicial. 2,50</p> <p>11- Desarrollo entorno JAMP (II): nivel medio/avanzado. 2,50</p>										
<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>										
<p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Mantenimiento y Resolución de Incidencias (hardware y software). 2,50</p> <p>7- Fundamentos ITIL. 2,50</p> <p>8- Administración de sistemas operativos: Linux y Windows. 2,50</p> <p>9- Aplicaciones e infraestructura informática del SEPE. 2,50</p> <p>10- Desarrollo entorno JAMP (I): nivel inicial. 2,50</p> <p>11- Desarrollo entorno JAMP (II): nivel medio/avanzado. 2,50</p>										

(\*) B009 TPS: Titulación universitaria de primer o segundo ciclo. Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales.

(\*\*) APCZ: Jornada continuada mañana y tarde.

(\*\*\*) Complemento específico de 4.859,89 €, si la persona que obtenga la plaza no tuviese la titulación.

Agr. cuerpo:

EX11: Excepto sector docencia, investigación, sanidad, instituciones Penitenciarias, transporte aéreo y meteorología. No afecta al personal estatutario de función administrativa regulado en el art. 12.3 del Estatuto de Personal no Sanitario SS.

Administración:

AE: Administración del Estado

AM: Acuerdo Marco si que se han incorporado las Comunidades Autónomas de Castilla y León, Comunidad Valenciana, Galicia, La Rioja, Illes Balears, Murcia, Cantabria y Madrid, así como las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla.

AS: Administración del Estado, Autonomía y Local.



OBSERVACIONES (11):

(Firma y sello)

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado.
- A - Administración Autonómica.
- L - Local.
- S - Seguridad Social.

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por la persona interesada mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R. D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, la persona interesada deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 5 años. Las personas interesadas podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III

## MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN RESOLUCIÓN.....FECHA "BOE" .....

IMPORTANTE: Leer instrucciones al dorso antes de rellenar la presente solicitud

## DATOS PERSONALES:

DNI:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Cuerpo o escala desde el que participa:		Nº de Registro de Personal:	
Situación administrativa:		Teléfono contacto (prefijo):	Grado:
Domicilio actual:	Localidad:	Provincia:	

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

Denominación del puesto actual:	Nivel:	Modo de provisión:	Fecha de toma de posesión:
Subdirección General o unidad asimilada:		Localidad:	
Dirección General u Organismo Autónomo:		Ministerio o Comunidad Autónoma:	

## PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR EN EL ANEXO III BIS SEGÚN EL ANEXO I):

## PARTICULARES:

<p>1.º Se encuentra exceptuado del período de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base 1.6.</p> <p><input type="checkbox"/> Por tener destino dentro del ámbito de una Secretaría de Estado o Departamento en su defecto.</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido removido de su puesto de trabajo al que accedió por concurso o libre designación.</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido suprimido su puesto de trabajo.</p> <p>2.º Solicito la adaptación, por discapacidad, del/de los puesto/s de trabajo nº .....</p> <p>3.º Solicito conciliación familiar previsto en la base 3.1.5.</p> <p><input type="checkbox"/> a). Por cónyuge</p> <p><input type="checkbox"/> b). Cuidado de hijos e hijas</p> <p><input type="checkbox"/> c). Cuidado de un familiar</p>
<p>Condiciono mi petición a D/Dª ..... Con DNI: .....</p> <p>Obtenga puesto de trabajo en la localidad de ..... Provincia de .....</p>

Declaro bajo mi exclusiva responsabilidad, que conozco y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo-Solicitud son ciertos.

(Lugar, fecha y firma)

## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PRESENTE CONCURSO

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL FUNCIONARIO, recuadro "Situación Administrativa", debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:
  - Servicio activo.
  - Servicios Especiales.
  - Servicios en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas).
  - Suspensión Firme de funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión.
  - Excedencia Voluntaria artículo 29.3 Ap. ---- Ley 30/1984.
  - Excedencia artículo 29.4 Ley 30/1984.
  - Otras situaciones, indicando cuál.
- 3.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro, "modo de Provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto, tales como:
  - Concurso.
  - Libre designación.
  - Redistribución.
  - Comisión de Servicios.
  - Nuevo ingreso.
  - Reingreso Provisional.
  - Nombramiento Provisional.
- 4.- Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente Concurso, deberá venir grapada a la presente solicitud, y tanto una como otros deberán presentarse en tamaño DIN-A4.
- 5.- Solamente serán admitidas las solicitudes que se tramiten por medio del presente documento, mediante las correspondientes fotocopias del modelo publicado en el «Boletín Oficial del Estado» como Anexo III de la convocatoria.

**ANEXO III BIS****MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL**

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN RESOLUCIÓN.....FECHA "BOE" .....

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA SOLICITANTE: .....

**PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I):**

Nº Orden Preferencia	Nº Orden Anexo I	Código	Denominación puesto	Nivel	Localidad	Provincia
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						
6º						
7º						
8º						
9º						
10º						
11º						
12º						
13º						
14º						
15º						
16º						
17º						
18º						
19º						
20º						

(Lugar, fecha y firma)

## ANEXO IV

## MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

D/D.<sup>a</sup> ..... con el cargo de ..... en .....

## CERTIFICA

Que D/D.<sup>a</sup> ..... con D.N.I. .... y destino en ....., ha ocupado en los últimos cinco años el/los puesto/s que se expresan, acreditando el desempeño de las siguientes funciones recogidas en el Anexo I de la presente convocatoria para los puestos solicitados en Anexo III-Bis:

Puesto Desempeñado: ..... con N.C.D. .... en .....  
De ..... / ..... / ..... a ..... / ..... / .....

(\* Puesto/s Solicitado/s N<sup>o</sup>/S .....)

	SI	NO
Mérito en relación con la función n <sup>o</sup> 1		
Mérito en relación con la función n <sup>o</sup> 2		
Mérito en relación con la función n <sup>o</sup> 3		
Mérito en relación con la función n <sup>o</sup> 4		
Mérito en relación con la función n <sup>o</sup> 5		
Mérito en relación con la función n <sup>o</sup> 6		
Mérito en relación con la función n <sup>o</sup> 7		
Mérito en relación con la función n <sup>o</sup> 8		

OBSERVACIONES:

Puesto Desempeñado: ..... con N.C.D. .... en .....  
De ..... / ..... / ..... a ..... / ..... / .....

(\* Puesto/s Solicitado/s N<sup>o</sup>/S .....)

	SI	NO
Mérito en relación con la función n <sup>o</sup> 1		
Mérito en relación con la función n <sup>o</sup> 2		
Mérito en relación con la función n <sup>o</sup> 3		
Mérito en relación con la función n <sup>o</sup> 4		
Mérito en relación con la función n <sup>o</sup> 5		
Mérito en relación con la función n <sup>o</sup> 6		
Mérito en relación con la función n <sup>o</sup> 7		
Mérito en relación con la función n <sup>o</sup> 8		

OBSERVACIONES:

Fecha, firma y sello

Se utilizarán tantos Anexos IV como se precisen.

(No serán válidos aquéllos Anexos en los que figuren enmiendas y/o tachaduras).

## ANEXO V

Consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia

### A. Consentimiento para cuidado de hijo e hija

Mediante este documento D./D.<sup>a</sup> ..... con DNI ..... , presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o mi hija, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al menor, sean recabado de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos y Organización del Servicio Público de Empleo Estatal (Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social).

Datos del menor:

DNI (si tuviera).....

NOMBRE Y APELLIDOS .....

FECHA ..... LUGAR DE NACIMIENTO .....

En ....., a ..... de ..... de 2019

Firmado:

### B. Consentimiento para cuidado de familiar

Mediante este documento D./D.<sup>a</sup>..... con DNI ..... , presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos y Organización del Servicio Público de Empleo Estatal (Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social).

En ....., a ..... de ..... de 2019

Firmado: