

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

10355 *ORDEN TAS/1413/2007, de 10 de mayo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Servicio Público de Empleo Estatal.*

Existiendo en este Departamento (Servicio Público de Empleo Estatal) puestos de trabajo vacantes, dotados presupuestariamente, y cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, las bases de la convocatoria han sido sometidas a la preceptiva aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996 de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007.

Este Departamento, previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso (C/134) para cubrir los puestos que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Bases de la convocatoria

Requisitos de participación

Primera. a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, para los puestos ubicados en los servicios centrales podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior.

Organismos Públicos de Investigaciones adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) Para la provisión de los puestos ubicados en los Servicios periféricos podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

c) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Entidades Gestoras de la Seguridad Social y restantes Organismos Públicos adscritos, podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

d) Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en sectores considerados prioritarios, señalados en el Real

Decreto 120/2007, de 2 de febrero por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007. En este sentido, estos funcionarios podrán optar a los puestos que se convocan en los Servicios Periféricos del Servicio Público de Empleo Estatal.

1.1 Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior y que deberán mantenerse hasta la fecha de toma de posesión, podrán tomar parte en este concurso los funcionarios de carrera incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, pertenecientes a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos a que hace referencia el Anexo I de esta Orden, comprendidos en el artículo 25 de la citada Ley, con excepción del personal sanitario, docente, investigador, Correos y Telecomunicaciones (sin perjuicio de lo señalado anteriormente en relación con los sectores prioritarios), Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interdepartamental de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al 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 ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

1.2 De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991 la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o Escalas adscritas a ella, para la cobertura de puesto 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.

1.3 Los funcionarios 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 Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

1.4 Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el presente concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

1.5 Deberán participar en el mismo aquellos funcionarios que tengan destino provisional en este Organismo, salvo que se hallen en comisión de servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.6 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios destinados en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, excepto aquellos funcionarios destinados en alguna de las Secretarías de Estado de este Ministerio, dado que a estos últimos se les aplica la regla general de permanencia de al menos dos años para salir del ámbito de su Secretaría de Estado, hayan sido removidos de su anterior destino obtenido mediante concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación o haya sido suprimido su puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

1.7 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o sus Organismo Autónomos, excepto aquellos funcionarios destinados en alguna de las Secretarías de Estado de este Ministerio, dado que a estos últimos se

les aplica la regla general de permanencia de al menos dos años para salir del ámbito de su Secretaría de Estado.

1.8 A los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto se les considerará, a los mismos efectos que los indicados en el apartado anterior, el puesto de trabajo en el que cesaron por pase a dicha situación.

1.9 Los funcionarios en situación de excedencia forzosa deberán participar si reúnen los requisitos de los puestos convocados y se les notifica el concurso, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

1.10 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Presentación de Solicitudes

Segunda. 2.1 Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social), se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del SPEE (Calle Condesa de Venadito n.º 9, 28027 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, acompañadas de las certificaciones y justificantes acreditativos de los méritos recogidos en la convocatoria para los puestos solicitados.

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.

2.2 Podrán solicitarse por orden de preferencia tantos puestos como se incluyen en el Anexo I de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en la presente convocatoria y en la relación de puestos de trabajo del Servicio Público de Empleo Estatal.

En todo caso, si antes de la Resolución del concurso alguno de los puestos relacionados en el Anexo I fueran transferidos a las Comunidades Autónomas, no se procederá a su cobertura declarándolos desiertos.

2.3 La fecha de referencia para la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.4 En la solicitud de vacantes, los funcionarios públicos con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá 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 los puestos solicitados.

2.5 Peticiones condicionadas: Los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anunciadas en un mismo municipio, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Valoración de méritos

Tercera.—El concurso constará de dos fases: Méritos Generales y Méritos Específicos.

3.1 Primera fase. Méritos Generales: Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado par la Administración Pública, a efectos de grado y de puesto desempeñado.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados, la antigüedad en la Administración y los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, hasta un máximo de 67 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 Valoración del grado personal consolidado. Por tener grado personal consolidado y reconocido por el órgano competente 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 del puesto solicitado: 9 puntos.
Por poseer grado inferior al nivel del puesto solicitado: 8 puntos.

3.1.2 Valoración del Trabajo desarrollado: Será conforme a la siguiente distribución:

Por encontrarse actualmente destinado en un puesto, con nombramiento acordado por la autoridad competente, dentro del ámbito organizativo para la que se convoca el puesto, 10 puntos.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se consideran puesto pertenecientes al ámbito organizativo los incluidos en la relación de puestos de trabajo del SPEE.

Por desempeñar actualmente un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado:

Durante más de 1 año: 20 Puntos.
Durante menos de 1 año: 19 Puntos.

Por desempeñar actualmente un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado:

Durante más de 1 año: 18 Puntos.
Durante menos de 1 año: 17 Puntos.

Por desempeñar actualmente un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino superior al del puesto solicitado:

Durante más de 1 año: 16 Puntos.
Durante menos de 1 año: 15 Puntos.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que desempeñaban, con carácter definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

3.1.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento. Se valorarán aquellos cursos cuyos contenidos estén debidamente acreditados y directamente relacionados con las materias especificadas en el Anexo I y que hayan sido recibidos y/o impartidos por Centros Oficiales Públicos o por promotores de formación continua, según lo establecido por Resolución de 17 de octubre de 2005 de la Secretaría General para las Administraciones Públicas («Boletín Oficial del Estado del 19 de noviembre»), en los últimos 10 años, a razón de 0,50 puntos por curso recibido cuya duración sea de 15 a 40 horas y de 1,00 punto si la duración del mismo es superior a 41 horas. En el caso de que el curso sea impartido su puntuación será de 1 punto cuando el número de horas impartidas sea de 15 a 40 horas y de 2 puntos cuando sea superior a 41 horas, hasta un máximo de 10 puntos. Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido. No se valorarán cursos con una duración inferior a 15 horas lectivas. No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc. Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorios de la asistencia a los cursos y de sus contenidos así como de su duración, siempre que sean originales o debidamente compulsadas. Respecto a los cursos reseñados en el Anexo II en los que no se acredite la duración de los mismos y fecha de impartición, deberá acompañarse certificado en tal sentido extendido por la Institución/Centro impartidor.

3.1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, 0,50 puntos por año hasta un máximo de 15 puntos. A estos efectos, se computarán los años de servicio reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adjudicación de la condición de funcionario, siempre que estén certificados en Anexo II. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

3.1.5 Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

a) El destino previo del cónyuge funcionario, 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 con 1 punto.

El destino del cónyuge se acreditará mediante certificación de la Unidad de Personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

El parentesco se acreditará mediante copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

Excepciones a la valoración: no se valorará cuando el cónyuge haya obtenido el puesto por comisión de servicios o adscripción provisional. Y no se valorarán los supuestos de parejas de hecho.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, se valorará con 1 punto.

La edad del menor, se acreditará mediante copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo

La mejor atención al menor se acreditará mediante declaración del progenitor solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con 1 punto.

El parentesco, se acreditará mediante copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad se acreditará mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

El no desempeño de actividad retribuida se acreditará mediante certificado de que no se 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.

Para acreditar el acceso desde municipio distinto el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjera otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

La mejor atención del familiar se acreditará mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Para la valoración de este supuesto debe acreditarse que se reúnen todos los requisitos anteriormente señalados, dado su carácter acumulativo. Y la valoración de este supuesto será incompatible con el cuidado de hijos.

Para la adjudicación del puesto será necesario obtener, al menos, 20 puntos en esta primera fase.

3.2 Segunda Fase. Méritos Específicos: Se adjudicarán un máximo de 30 puntos, que se distribuirán atendiendo a los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas en los mismos por los concursantes, como personal funcionario o laboral, en relación con los méritos específicos que se describen para cada puesto en el Anexo I. Únicamente serán valorables aquellos que hayan sido desarrollados en los últimos cinco años.

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.

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

Para la adjudicación del puesto será necesario obtener, al menos, 10 puntos en esta segunda fase.

No obstante, en el caso de que pudiera quedar vacante algún puesto de trabajo convocado por no alcanzar ninguno de los candidatos la puntuación mínima requerida en Méritos Específicos y para los puestos cuya cobertura se considere indispensable para el adecuado funcionamiento del servicio, la Comisión de Valoración podrá acordar, a propuesta de la Dirección General del SPEE, la reducción de la puntuación mínima exigida para que el puesto pueda ser adjudicado, siempre que se cumplan los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

3.3 La Comisión de Valoración cuando lo estime conveniente, y previa justificación razonada, podrá llevar a cabo una entrevista con los candidatos que hayan superado la puntuación mínima en las dos fases del concurso, con el fin de verificar su adecuación e idoneidad al puesto solicitado, declarando su aptitud o no aptitud para el mismo mediante una ponderación técnica de forma razonada y fundamentada.

Acreditación de méritos

Cuarta. 4.1 Los méritos y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como Anexo II a esta Orden. Los datos reflejados en este certificado no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que lo han sido para la expedición de este Anexo, a excepción de los cursos, según lo establecido en la base 3.1.3. No serán válidos aquellos Anexos en los que figuren enmiendas y/o tachaduras.

Sólo cuando los interesados no dispongan de dichas certificaciones en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obren en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad siempre y cuando junto a su solicitud hagan constar tal circunstancia, especificando el documento o documentos que aportarán con posterioridad y quede constancia de su petición a la Administración respectiva.

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de Organismos Autónomos o Ministerios, por el Director General o Subdirector General en su caso, competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o el Secretario General o similar de los Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, por los Secretarios Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, respectivamente.

c) Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por el Director General de la Función Pública u organismo similar de la Comunidad, o bien por el Consejero correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

d) A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares y servicios especiales, los certificados serán expedidos por la autoridad competente en materia de personal del destino donde tuvieran la reserva del puesto de trabajo.

e) En el caso de personal en situación de excedencia voluntaria, por interés particular, agrupación familiar o excedencia forzosa, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento al que figuren adscritos sus Cuerpos o Escalas, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría General, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

f) Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando están destinados en los Servicios Periféricos del Ministerio.

4.2 Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones que figuran como Anexo IV a esta Orden, donde constarán los puestos desempeñados

y los méritos acreditados por el concursante, con expresión de fecha de inicio y fin, indicando día, mes y año. Estas certificaciones deberán ser expedidas por el Subdirector General o cargo asimilado del que dependen los concursantes que estén destinados en los Servicios Centrales de los Departamentos Ministeriales y Organismos Autónomos, o por los Directores Provinciales o asimilados donde los concursantes hubiesen prestado sus servicios, siendo necesario un único Anexo IV aún 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.

Prioridad en la adjudicación de plazas

Quinta. 5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el Anexo III bis de su solicitud.

5.2 En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.

En caso de persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Comisión de Valoración

Sexta. 6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión que realizará la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

Presidente: El Subdirector General de Gestión de Recursos del SPEE, o persona en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios en representación de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de OO.AA. y de la Seguridad Social del Departamento designados por la autoridad convocante; cuatro funcionarios del SPEE designados por la autoridad convocante atendiendo a las características de los puestos, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo, tendrán derecho a formar parte de la Comisión, en calidad de vocales, un miembro de cada una de las Centrales Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior a los exigidos para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a aquellos.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

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

Adjudicación de destinos

Séptima. 7.1 Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derechos al abono de indemnización por concepto alguno.

7.2 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro distinto mediante convocatoria pública, en cuyo caso, y si optó por éste, deberá comunicarlo en un plazo de diez días y por escrito al órgano que se expresa en la base 2.1.

7.3 Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Resolución y toma de posesión

Octava. 8.1 El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales en un plazo no superior a tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el Boletín Oficial del Estado. En la Resolución final se hará constar, junto al destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario o la situación administrativa de procedencia, en su caso.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.6 de la base primera.

8.3 El plazo de toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

Dicho plazo comenzará a contarse 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 computarse desde dicha publicación.

8.4 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 a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, el Secretario General para la Administración Pública, podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento de donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de 20 días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

8.5 El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

8.6 A todos los efectos el plazo posesorio se considerará como de servicio activo, con excepción de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria cuyo plazo posesorio no se considerará como de servicio activo.

Publicación

Novena.-La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Recursos

Décima.-Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de aquella jurisdicción, o potestativamente, y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la citada publicación (artículos 116 y 117 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 10 de mayo de 2007.-El Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, P.D. (Orden TAS/2268/2006, de 11 de julio), la Subsecretaría de Trabajo y Asuntos Sociales, Aurora Domínguez González

ANEXO I

NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
1 5028437	DIRECTOR OFICINA PRESTACIONES 2	23	AB	4440,44	AZUQUECA DE HENARES	GUADALAJARA	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de gestión y control de las prestaciones por desempleo en las Oficinas de Prestaciones de segunda categoría. - Coordinar la gestión de las prestaciones por desempleo con la gestión del empleo, según se establece en los correspondientes convenios de colaboración establecidos entre el S.P.E.E. y las Comunidades Autónomas respectivas. - Gestionar los expedientes de prestaciones por desempleo. - Verificar, para su aprobación o denegación, el derecho a las prestaciones por desempleo y autorizar otras actuaciones, especialmente en materia sancionadora de prestaciones, si estuviera delegado para ello. - Ejercer las tareas relativas a la jefatura de personal respecto del destinado en la Oficina de Prestaciones de segunda categoría. - Representar a la Oficina en reuniones internas y con otros organismos y entidades, públicas o privadas. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en dirección y organización de unidades y equipos de trabajo de nivel medio de complejidad, especialmente en el Área de Prestaciones por Desempleo. 2 - Experiencia en dirección y control de los procesos de tramitación y reconocimiento de prestaciones del sistema de la Seguridad Social y, especialmente, de prestaciones por desempleo. 3 - Experiencia en articulación y ejecución de planes de control de prestaciones del sistema de Seguridad Social y, especialmente, en los de prestaciones por desempleo. 			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo y demás prestaciones del sistema de la Seguridad Social. - Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo y demás prestaciones del sistema de la Seguridad Social. 		
2 3019032	JEFE NEGOCIADO HABILITACIÓN Y PAGADURÍA N18	18	CD	3484,86	ÁVILA	ÁVILA	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos y control de todos los pagos de la Dirección Provincial. - Elaboración de estados de tesorería. - Control de cuentas bancarias provinciales. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en gestión financiera en general. 2 - Experiencia en el manejo de cuentas a justificar y anticipos de caja fija. 3 - Experiencia en control de cuentas bancarias. 			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo. - Gestión económica y presupuestaria. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
3 2741853	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N18	18	CD	2870,40	BADAJOS	BADAJOS	1
4 4316552	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	CD	2870,40	SANTANDER	CANTABRIA	1
5 2401925	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	CD	2870,40	GRANADA	GRANADA	1
6 2643579	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	CD	2870,40	GUADALAJARA	GUADALAJARA	1
7 4065952	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	CD	2870,40	JAÉN	JAÉN	1
8 4481424	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	CD	2870,40	LEÓN	LEÓN	1
9 2916934	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	CD	2870,40	MADRID	MADRID	1
10 3671095	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	CD	2870,40	MÁLAGA	MÁLAGA	1
11 2749803	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	CD	2870,40	MÁLAGA	MÁLAGA	1
12 825075	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	CD	2870,40	MELILLA	MELILLA	1
13 1961694	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	CD	2870,40	PALENCIA	PALENCIA	1
14 3627676	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N18	18	CD	3484,86	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1
15 1044623	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N18	18	CD	3484,86	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1
16 1159884	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	CD	2870,40	SORIA	SORIA	1
17 3068461	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N18	18	CD	2870,40	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en los procesos de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Apoyo administrativo en los procesos de gestión de la nómina de prestaciones por desempleo. - Resolución de incidencias de prestaciones bajo la supervisión del Jefe de Sección. - Gestión administrativa en general. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en tareas de apoyo en el reconocimiento de las prestaciones por desempleo. 2 - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de la nómina de prestaciones por desempleo. 3 - Experiencia en resolución, bajo la supervisión del Jefe de Sección, de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). 4 - Experiencia en gestión administrativa. 			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Procedimiento administrativo. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
18 4065645	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	CD	2870,40	VITORIA	ÁLAVA	1
19 2376406	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N18	18	CD	2870,40	BARCELONA	BARCELONA	1
20 1029313	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	CD	2870,40	BARCELONA	BARCELONA	1
21 1024882	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N18	18	CD	2870,40	SAN SEBASTIÁN	GUIPÚZCOA	1
22 3609479	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	CD	2870,40	LLEIDA	LLEIDA	1

23 2180407	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	CD	2870,40	OURENSE	OURENSE	1
24 4100839	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N16	16	CD	2870,40	VALENCIA	VALENCIA	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en los procesos de reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Apoyo administrativo en los procesos de gestión de la nómina de prestaciones por desempleo. - Resolución de incidencias de prestaciones bajo la supervisión del Jefe de Sección. - Gestión administrativa en general. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en tareas de apoyo en el reconocimiento de las prestaciones por desempleo. 2 - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de la nómina de prestaciones por desempleo. 3 - Experiencia en resolución, bajo la supervisión del Jefe de Sección, de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). 4 - Experiencia en gestión administrativa. 5 - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. 			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo. - Legislación y normativa socio-laboral. - Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Procedimiento administrativo. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
25 1577005	JEFE NEGOCIADO APOYO R.C.P	18	CD	2376,66	UNIDAD APOYO DIRECCIÓN GENERAL - SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en las tareas de comprobación, inscripción y anotación en el Registro Central de Personal del MAP, de los actos administrativos del personal funcionario y laboral del Instituto. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos. - Manejo de aplicaciones informáticas 		<ol style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en tareas de apoyo administrativo de comprobación, tramitación, inscripción y anotación en el Registro Central de Personal del MAP, de los actos administrativos de personal funcionario y laboral del Instituto. 2 - Experiencia en participación en procesos administrativos. 3 - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 			<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
26 3931209	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	2376,66	UNIDAD APOYO DIRECCIÓN GENERAL - SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la Dirección General. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Inspección de Servicios. - Manejo de aplicaciones informáticas. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en apoyo administrativo a la Dirección General. 2 - Experiencia en los procesos administrativos específicos de la Inspección de Servicios. 3 - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. 			<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas 		

NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
27 3891689	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	2376,66	SUB. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS - SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo en Secretaría de Subdirección General. - Tratamiento informático de la documentación recibida y enviada en Subdirección General. - Apoyo administrativo en tareas de información y relación de la Secretaría entre Subdirecciones Generales y con organismos Públicos y empresas privadas. - Registro y archivo de documentos e informes. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en tareas de apoyo administrativo en Secretarías de Subdirecciones Generales. 2 - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 3 - Experiencia en relaciones de Secretarías entre Subdirecciones Generales, Organismos e Instituciones. 4 - Experiencia en registro y archivo de documentos e informes. 			<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
28 1498015	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	2376,66	SUB. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS - SS.CC.	MADRID	1
29 2218517	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	2376,66	SUB. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS - SS.CC.	MADRID	1
30 2562300	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	2376,66	SUB. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS - SS.CC.	MADRID	1
31 2659676	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	2376,76	SUB. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS - SS.CC.	MADRID	1
32 3768454	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	2376,66	SUB. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS - SS.CC.	MADRID	1
33 870784	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	2376,66	SUB. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS - SS.CC.	MADRID	1
34 4290457	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2376,66	SUB. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS - SS.CC.	MADRID	1
35 957340	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2376,66	SUB. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS - SS.CC.	MADRID	1
36 1275085	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2114,84	SUB. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS - SS.CC.	MADRID	1
37 3831173	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2114,84	SUB. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS - SS.CC.	MADRID	1
38 4690081	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2114,84	SUB. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS - SS.CC.	MADRID	1
39 4690082	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2114,84	SUB. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS - SS.CC.	MADRID	1
40 4679752	AYUDANTE OFICINA N14	14	C	2114,84	SUB. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS - SS.CC.	MADRID	1
41 4691405	AYUDANTE OFICINA N14	14	C	2590,46	SUB. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS - SS.CC.	MADRID	1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos. - Manejo de aplicaciones informáticas. 		1 - Experiencia en apoyo administrativo a las áreas de personal, patrimonio y/o asuntos generales. 2 - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión de Recursos bajo la supervisión de superiores. 3 - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.				<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	
42 4690079	AYUDANTE MEDIOS AUDIOVISUALES	16	CD	2376,66	SUB. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS - SS.CC.	MADRID	1	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de medios y sistemas audiovisuales de última generación, su mantenimiento e interconexión con equipos informáticos. - Utilización del sistema operativo Windows XP así como de equipos digitales aplicados a los medios audiovisuales. - Configuración y mantenimiento de espacios docentes. 		1 - Experiencia en manejo de medios y sistemas audiovisuales de última generación, su mantenimiento e interconexión con equipos informáticos. 2 - Experiencia en utilización del sistema operativo Windows XP así como de equipos digitales aplicados a los medios audiovisuales. 3 - Experiencia en configuración y mantenimiento de espacios docentes.				<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y explotación de medios audiovisuales. - Sistema Operativo Windows XP. - Ofimática básica y tratamiento de textos. - Tratamiento de imagen digital. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	
43 3557254	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	14	CD	4073,48	SUB. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS - SS.CC.	MADRID	1	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretarías de Subdirecciones Generales. - Utilización de sistemas de tratamientos de textos y gestión de archivos. - Manejo, clasificación y archivo de expedientes administrativos. 		1 - Experiencia en el desempeño de las funciones de secretarías de Subdirecciones Generales. 2 - Experiencia en utilización de sistemas de tratamientos de textos y gestión de archivos. 3 - Experiencia en manejo, clasificación y archivo de expedientes administrativos.				<ul style="list-style-type: none"> - Paquete de Ofimática. - Correo electrónico. - Tratamiento de textos. - Gestor de base de datos. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	
44 4690098	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2376,66	SUB. GRAL. GEST. ECONÓMICA Y PRESUP. - SS.CC.	MADRID	1	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Gestión Económica y Presupuestaria. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas. 		1 - Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Gestión Económica y Presupuestaria. 2 - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. 3 - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.				<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	
45 965061	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	2376,66	SUB. GRAL. SERVICIOS TÉCNICOS - SS.CC.	MADRID	1	
46 1222676	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	2376,66	SUB. GRAL. SERVICIOS TÉCNICOS - SS.CC.	MADRID	1	
47 4479720	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2376,66	SUB. GRAL. SERVICIOS TÉCNICOS - SS.CC.	MADRID	1	
48 2792267	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2114,84	SUB. GRAL. SERVICIOS TÉCNICOS - SS.CC.	MADRID	1	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Servicios Técnicos. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas. 		1 - Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Servicios Técnicos. 2 - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. 3 - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.				<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	
49 1334967	PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	CD	4073,48	SUB. GRAL. INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA - SS.CC.	MADRID	1	
50 4067947	PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	C	4073,48	SUB. GRAL. INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA - SS.CC.	MADRID	1	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y codificación de programas. - Utilización de módulos de programas homologados. - Preparación de los trabajos de ensamblaje, compilación y prueba. - Puesta a punto y documentación de programas. 		1 - Experiencia en lenguajes de programación: Natural, Java, Visual Basic. 2 - Experiencia en manejo de Bases de Datos. 3 - Experiencia en diseño y ejecución de pruebas de carga.				<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje de programación Natural. - Lenguaje de programación Java. - Lenguaje de programación Visual Basic. - Metodologías para el desarrollo de aplicaciones. - Herramientas para desarrollo de aplicaciones. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	
51 4703954	PUESTO TRABAJO N16	16	CD	2376,66	SUB. GRAL. INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA - SS.CC.	MADRID	1	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Informática y Estadística. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas. 		1 - Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Informática y Estadística. 2 - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. 3 - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.				<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	
52 1380251	JEFE DE TURNO	16	CD	2870,40	SUB. GRAL. INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA - SS.CC.	MADRID	1	

53 3227590	JEFE DE TURNO	16	CD	2870,40	SUB. GRAL. INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA - SS.CC.	MADRID	1
54 4690119	JEFE DE TURNO	16	CD	2870,40	SUB. GRAL. INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA - SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de las cadenas de trabajo. - Planificación y control de turnos de trabajo. - Control del cumplimiento de las normas y procedimientos. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en sistemas operativos. 2 - Experiencia en manejo de aplicaciones. 3 - Experiencia en responsabilidad sobre equipos de trabajo. 4 - Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. 			<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas operativos. - Lenguajes de control de trabajos. - Herramientas ofimáticas. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
55 3288670	MONITOR	16	CD	2590,46	SUB. GRAL. INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA - SS.CC.	MADRID	1
56 1749328	MONITOR	16	CD	2590,46	SUB. GRAL. INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA - SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Control de aplicaciones relacionadas con la gestión económica y de contratación. - Utilización de herramientas de archivo y control de expedientes. - Control de incidencias de sistemas de facturación, contabilidad y gestión económica. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en manejo de herramientas de control de archivos y expedientes. 2 - Experiencia en manejo de herramientas de ofimática. 3 - Experiencia en manejo de sistemas de facturación, contabilidad y gestión presupuestaria. 			<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática básica. - Herramientas de control de facturación, contabilidad y gestión presupuestaria. - Herramientas y/o sistemas de monitorización. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
57 1335187	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	CD	2870,40	SUB. GRAL. INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA - SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Codificación de programas a partir de diagramas definidos. - Utilización de lenguajes de programación. - Preparación de los trabajos de compilación, ensamblaje y documentación de programas. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en lenguajes de programación: Natural, Java, Visual Basic. 2 - Experiencia en manejo de Bases de Datos. 			<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje de programación Natural. - Lenguaje de programación Java. - Lenguaje de programación Visual Basic. - Metodologías para el desarrollo de aplicaciones. - Herramientas para desarrollo de aplicaciones. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
58 3274255	OPERADOR DE CONSOLA	15	CD	2870,40	SUB. GRAL. INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA - SS.CC.	MADRID	1
59 3668283	OPERADOR DE CONSOLA	15	CD	2870,40	SUB. GRAL. INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA - SS.CC.	MADRID	1
60 4690120	OPERADOR DE CONSOLA	15	CD	2870,40	SUB. GRAL. INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA - SS.CC.	MADRID	1
61 4690122	AYUDANTE JEFE EXPLOTACIÓN	14	CD	2376,66	SUB. GRAL. INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA - SS.CC.	MADRID	1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar la explotación de las cadenas de trabajos preparadas por planificación. - Vigilar el correcto funcionamiento del tiempo real, de las bases de datos y demás procesos. - Realizar los montajes de los soportes magnéticos. - Controlar los sistemas de impresión. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en planificación de trabajos para sistemas ZOS. 2 - Experiencia en manejo de Software para la Automatización de la Gestión de la consola del Sistema ZOS. 3 - Experiencia en sistemas operativos ZOS. 4 - Experiencia en lenguaje de control de trabajos (JCL). 			<ul style="list-style-type: none"> - Lenguajes de control. - Sistemas operativos de Mainframe. - Gestión de impresión. - Productos y/o herramientas de Planificación y/o Control de trabajos de Mainframe. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
62 2726588	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	2376,66	SUB. GRAL. PROMOCIÓN EMPLEO - SS.CC.	MADRID	1
63 4842199	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	2376,66	SUB. GRAL. PROMOCIÓN EMPLEO - SS.CC.	MADRID	1
64 4690139	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2114,84	SUB. GRAL. PROMOCIÓN EMPLEO - SS.CC.	MADRID	1
65 4690140	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2114,84	SUB. GRAL. PROMOCIÓN EMPLEO - SS.CC.	MADRID	1
66 4690141	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2114,84	SUB. GRAL. PROMOCIÓN EMPLEO - SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Promoción de Empleo. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Promoción de Empleo. 2 - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. 3 - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. 			<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
67 1824830	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	2376,66	SUB. GRAL. FORMACIÓN OCUPACIONAL - SS.CC.	MADRID	1
68 2707566	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	2376,66	SUB. GRAL. FORMACIÓN OCUPACIONAL - SS.CC.	MADRID	1
69 3467968	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	2376,66	SUB. GRAL. FORMACIÓN OCUPACIONAL - SS.CC.	MADRID	1
70 3578032	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	2376,66	SUB. GRAL. FORMACIÓN OCUPACIONAL - SS.CC.	MADRID	1
71 3744311	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	2376,66	SUB. GRAL. FORMACIÓN OCUPACIONAL - SS.CC.	MADRID	1
72 4690175	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2114,84	SUB. GRAL. FORMACIÓN OCUPACIONAL - SS.CC.	MADRID	1

73 4690177	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2114,84	SUB. GRAL. FORMACIÓN OCUPACIONAL - SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas.		1 - Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional. 2 - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. 3 - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.			- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
74 2416697	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	14	CD	4073,48	SUB. GRAL. FORMACIÓN OCUPACIONAL - SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
- Funciones de secretarías de Subdirecciones Generales. - Utilización de sistemas de tratamientos de textos y gestión de archivos. - Manejo, clasificación y archivo de expedientes administrativos.		1 - Experiencia en el desempeño de las funciones de secretarías de Subdirecciones Generales. 2 - Experiencia en utilización de sistemas de tratamientos de textos y gestión de archivos. 3 - Experiencia en manejo, clasificación y archivo de expedientes administrativos.			- Paquete de Ofimática. - Correo electrónico. - Tratamiento de textos. - Gestor de base de datos.		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
75 2856074	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	2376,66	SUB. GRAL. PRESTACIONES - SS.CC.	MADRID	1
76 4690183	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2376,66	SUB. GRAL. PRESTACIONES - SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
- Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Prestaciones. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas.		1 - Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de la Subdirección General de Prestaciones. 2 - Experiencia en procesos administrativos específicos de la Subdirección bajo la supervisión de superiores. 3 - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.			- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas.		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
77 4720681	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ALMANSA	ALBACETE	1
78 4720684	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	LA RODA	ALBACETE	1
79 4720695	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	VILLARROBLEDO	ALBACETE	1
80 4735729	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ALMERÍA	ALMERÍA	1
81 4735745	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	EL EJIDO	ALMERÍA	1
82 4735738	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ROQUETAS DE MAR	ALMERÍA	1
83 1111488	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	OVIEDO	ASTURIAS	1
84 3808681	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	OVIEDO	ASTURIAS	1
85 2021215	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	AVILES	ASTURIAS	1
86 4677389	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	AVILES	ASTURIAS	1
87 4143157	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	EL GRADO	ASTURIAS	1
88 4676180	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	GIJÓN	ASTURIAS	1
89 4680926	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	GIJÓN	ASTURIAS	1
90 1063087	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	LANGREO	ASTURIAS	1
91 755512	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	MIERES	ASTURIAS	1
92 3087716	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	POLA DE SIERO	ASTURIAS	1
93 4676179	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	POLA DE SIERO	ASTURIAS	1
94 4703860	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ARENAS DE SAN PEDRO	ÁVILA	1
95 2617545	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	BADAJOS	BADAJOS	1
96 4702482	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ZAFRA	BADAJOS	1
97 4703870	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ARANDA DE DUERO	BURGOS	1
98 3476137	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	TRUJILLO	CÁCERES	1
99 4735872	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	CÁDIZ	CÁDIZ	1
100 4703600	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	COLINDRES	CANTABRIA	1
101 3330488	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	REINOSA	CANTABRIA	1
102 4720750	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1

103 4720738	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ALMADEN	CIUDAD REAL	1
104 4720723	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	PUERTOLLANO	CIUDAD REAL	1
105 4720746	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	VALDEPEÑAS	CIUDAD REAL	1
106 4720743	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	VILLANUEVA DE LOS INFANTES	CIUDAD REAL	1
107 4735979	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	CÓRDOBA	CÓRDOBA	1
108 4735993	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	CÓRDOBA	CÓRDOBA	1
109 4720768	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	CUENCA	CUENCA	1
110 4720769	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	CUENCA	CUENCA	1
111 4736102	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES APC-1 (Jornada continuada mañana y tarde)	17	CD	5878,98	GRANADA	GRANADA	1
112 4736112	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ARMILLA	GRANADA	1
113 4676091	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	MOTRIL	GRANADA	1
114 4736109	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	SANTA FE	GRANADA	1
115 4720785	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	GUADALAJARA	GUADALAJARA	1
116 4720778	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	AZUQUECA DE HENARES	GUADALAJARA	1
117 4736188	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	HUELVA	HUELVA	1
118 4704700	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	HUESCA	HUESCA	1
119 4704699	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	MONZÓN	HUESCA	1
120 4736272	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ÚBEDA	JAÉN	1
121 1009548	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	CISTIerna	LEÓN	1
122 4703884	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	VALENCIA DE DON JUAN	LEÓN	1
123 3959855	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	MADRID	MADRID	1
124 4677371	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	MADRID	MADRID	1
125 4677376	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	MADRID	MADRID	1
126 4677390	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	MADRID	MADRID	1

127 4677415	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	MADRID	MADRID	1
128 870033	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	MADRID	MADRID	1
129 4677352	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	MADRID	MADRID	1
130 1407343	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ALCALÁ DE HENARES	MADRID	1
131 4677394	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ALCALÁ DE HENARES	MADRID	1
132 4677347	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ALCORCON	MADRID	1
133 4677385	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ALCORCON	MADRID	1
134 4677377	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ARANJUEZ	MADRID	1
135 2109528	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ARGANDA DEL REY	MADRID	1
136 4677363	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	FUENLABRADA	MADRID	1
137 4677399	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	FUENLABRADA	MADRID	1
138 4677391	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	GETAFE	MADRID	1
139 4114188	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	MAJADAHONDA	MADRID	1
140 3738125	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	MOSTOLES	MADRID	1
141 4677412	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	PARLA	MADRID	1
142 4677382	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	TORREJÓN DE ARDOZ	MADRID	1
143 4677386	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	TORREJÓN DE ARDOZ	MADRID	1
144 4677340	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	VALDEMORO	MADRID	1
145 4677357	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	VALDEMORO	MADRID	1
146 4677387	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	VALDEMORO	MADRID	1
147 4736381	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	MÁLAGA	MÁLAGA	1
148 4736376	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES APC-1. (Jornada continuada mañana y tarde)	17	CD	5878,98	ANTEQUERA	MÁLAGA	1
149 4736398	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ESTEPONA	MÁLAGA	1
150 4736379	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES APC-1. (Jornada continuada mañana y tarde)	17	CD	5878,98	RONDA	MÁLAGA	1

151 4736380	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	RONDA	MÁLAGA	1
152 4736391	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	TORREMOLINOS	MÁLAGA	1
153 4734740	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	MURCIA	MURCIA	1
154 3194473	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	PALENCIA	PALENCIA	1
155 4174187	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	CARRIÓN DE LOS CONDES	PALENCIA	1
156 4676992	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	GALDAR	LAS PALMAS	1
157 4677006	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	GALDAR	LAS PALMAS	1
158 4438774	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ARRECIFE	LAS PALMAS	1
159 4676989	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	PUERTO DEL ROSARIO	LAS PALMAS	1
160 4676988	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	SAN FERNANDO MASPALOMAS	LAS PALMAS	1
161 4677011	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	VECINDARIO	LAS PALMAS	1
162 1582392	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES APC-1 (Jornada continuada mañana y tarde)	17	CD	5878,98	LOGROÑO	LA RIOJA	1
163 4703517	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	LOGROÑO	LA RIOJA	1
164 4703518	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	CALAHORRA	LA RIOJA	1
165 3624607	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES APC-1 (Jornada continuada mañana y tarde)	17	CD	5878,98	SALAMANCA	SALAMANCA	1
166 4703896	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	GUIJUELO	SALAMANCA	1
167 3756924	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1
168 4677048	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	LOS LLANOS DE ARIDANE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1
169 4736633	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	MORÓN DE LA FRONTERA	SEVILLA	1
170 4703911	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	SORIA	SORIA	1
171 4720803	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	TALavera DE LA REINA	TOLEDO	1
172 4720811	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	VILLACAÑAS	TOLEDO	1

173 1838195	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	VALLADOLID	VALLADOLID	1
174 4370884	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	VALLADOLID	VALLADOLID	1
175 4703928	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	VALLADOLID	VALLADOLID	1
176 807931	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ZAMORA	ZAMORA	1
177 1202276	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	PUEBLA DE SANABRIA	ZAMORA	1
178 4704757	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1
179 4704763	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1
180 4704765	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1
181 4704766	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1
182 4704767	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1
183 4704769	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1
184 4704773	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1
185 4704770	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	CALATAYUD	ZARAGOZA	1
186 4704762	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	TARAZONA	ZARAGOZA	1
187 4704768	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	TARAZONA	ZARAGOZA	1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de prestaciones por desempleo de menor complejidad. - Propuestas de reconocimiento, aprobaciones y denegaciones, tramitación de bajas y resolución, en general, de las incidencias generadas en la tramitación de los expedientes citados. - Participación en tareas de menor complejidad dentro de los planes de control de prestaciones. - Conformación, mediante consultas informáticas y reclamación de documentos, de expedientes de prestaciones por desempleo. - Resolución de reclamaciones referidas a expedientes de prestaciones por desempleo de menor complejidad. - Gestión administrativa en general. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en tramitación de expedientes de prestaciones por desempleo de menor complejidad. 2 - Experiencia en tareas de planes de control de prestaciones que no revistan un alto grado de complejidad. 3 - Experiencia en conformación de expedientes de prestaciones por desempleo. 4 - Experiencia en atención a las reclamaciones de los usuarios en expedientes de prestaciones por desempleo de menor grado de complejidad. 5 - Experiencia en gestión administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, reconocimiento, tramitación y control de prestaciones por desempleo. - Atención al público. - Procedimiento administrativo.

NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
188 3315674	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ALICANTE	ALICANTE	1
189 4675930	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES APC-1 (Jornada continuada mañana y tarde)	17	CD	5878,98	ELDA	ALICANTE	1
190 4675931	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES APC-1 (Jornada continuada mañana y tarde)	17	CD	5878,98	TORREVIEJA	ALICANTE	1
191 1798190	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	BARCELONA	BARCELONA	1
192 1954592	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	BARCELONA	BARCELONA	1
193 2543390	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	BARCELONA	BARCELONA	1
194 4676058	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	BARCELONA	BARCELONA	1
195 4676063	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	BARCELONA	BARCELONA	1
196 4676116	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	BARCELONA	BARCELONA	1
197 4676123	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	BARCELONA	BARCELONA	1
198 4676017	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	MANRESA	BARCELONA	1
199 4676043	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	MANRESA	BARCELONA	1
200 4676060	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	MARTORELL	BARCELONA	1
201 4676073	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	PINEDA DE MAR	BARCELONA	1
202 4676066	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	EL PRAT DE LLOBREGAT	BARCELONA	1
203 4676035	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	RUBI	BARCELONA	1
204 4017422	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	SABADELL	BARCELONA	1
205 4676104	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	SANT ADRIA DE BESOS	BARCELONA	1
206 4676102	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	VIC	BARCELONA	1
207 3452874	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	VILANOVA I LA GELTRU	BARCELONA	1
208 4585032	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	CASTELLÓN DE LA PLANA	CASTELLÓN	1
209 4463352	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	A CORUÑA	A CORUÑA	1
210 4676153	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	FERROL	A CORUÑA	1
211 4676173	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	BLANES	GIRONA	1
212 2445600	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1
213 4703577	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1
214 4703579	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1
215 4703580	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1
216 4703571	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	IBIZA	ILLES BALEARS	1
217 4703565	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	INCA	ILLES BALEARS	1
218 4676192	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	LLEIDA	LLEIDA	1
219 4676193	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	VIELLA	LLEIDA	1
220 4395950	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	LUGO	LUGO	1
221 4676176	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	RIBADEO	LUGO	1
222 4676177	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	SARRIA	LUGO	1
223 1182178	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	PAMPLONA	NAVARRA	1
224 1800914	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	VERIN	OURENSE	1
225 4161396	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	CALDAS DE REIS	PONTEVEDRA	1
226 4677074	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	PONTEAREAS	PONTEVEDRA	1
227 4677072	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	VIGO	PONTEVEDRA	1
228 4677073	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	VILAGARCIA DE AROUSA	PONTEVEDRA	1
229 2801115	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	TARRAGONA	TARRAGONA	1
230 4677097	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	EL VENDRELL	TARRAGONA	1

231 4676093	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	VALENCIA	VALENCIA	1
232 4677134	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	VALENCIA	VALENCIA	1
233 969752	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	VALENCIA	VALENCIA	1
234 1643496	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ALZIRA	VALENCIA	1
235 2353417	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	MELIANA	VALENCIA	1
236 1759913	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	ONTINYENT	VALENCIA	1
237 4677132	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	XATIVA	VALENCIA	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de prestaciones por desempleo de menor complejidad. - Propuestas de reconocimiento, aprobaciones y denegaciones, tramitación de bajas y resolución, en general, de las incidencias generadas en la tramitación de los expedientes citados. - Participación en tareas de menor complejidad dentro de los planes de control de prestaciones. - Conformación, mediante consultas informáticas y reclamación de documentos, de expedientes de prestaciones por desempleo. - Resolución de reclamaciones referidas a expedientes de prestaciones por desempleo de menor complejidad. - Gestión administrativa en general. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en tramitación de expedientes de prestaciones por desempleo de menor complejidad. 2 - Experiencia en tareas de planes de control de prestaciones que no revistan un alto grado de complejidad. 3 - Experiencia en conformación de expedientes de prestaciones por desempleo. 4 - Experiencia en atención a las reclamaciones de los usuarios en expedientes de prestaciones por desempleo de menor grado de complejidad. 5 - Experiencia en gestión administrativa. 6 - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. 			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, reconocimiento, tramitación y control de prestaciones por desempleo. - Atención al público. - Procedimiento administrativo. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
238 4676088	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES	17	CD	2870,40	MELILLA	MELILLA	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de prestaciones por desempleo de menor complejidad. - Participación en tareas de menor complejidad dentro de los planes de control de prestaciones. - Apoyo en la gestión del empleo. - Apoyo en la gestión de la formación ocupacional. - Gestión administrativa en general. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en tramitación y control de prestaciones por desempleo de menor complejidad. 2 - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión del empleo. 3 - Experiencia en tareas de apoyo en gestión de la formación ocupacional. 4 - Experiencia en gestión administrativa. 			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, reconocimiento, tramitación y control de prestaciones por desempleo. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación. - Atención al público. - Procedimiento administrativo. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
239 3544329	AYUDANTE OFICINA EMPLEO-PRESTACIONES	17	CD	2870,40	VITORIA	ÁLAVA	1
240 1358986	AYUDANTE OFICINA EMPLEO-PRESTACIONES	17	CD	2870,40	SAN SEBASTIÁN	GUIPÚZCOA	1
241 4691479	AYUDANTE OFICINA EMPLEO-PRESTACIONES	17	CD	2870,40	SAN SEBASTIÁN	GUIPÚZCOA	1
242 4690879	AYUDANTE OFICINA EMPLEO-PRESTACIONES	17	CD	2870,40	RENERIA	GUIPÚZCOA	1
243 2192050	AYUDANTE OFICINA EMPLEO-PRESTACIONES	17	CD	2870,40	BILBAO	VIZCAYA	1
244 2972829	AYUDANTE OFICINA EMPLEO-PRESTACIONES	17	CD	2870,40	BILBAO	VIZCAYA	1
245 1854783	AYUDANTE OFICINA EMPLEO-PRESTACIONES	17	CD	2870,40	BASAURI	VIZCAYA	1
246 3673161	AYUDANTE OFICINA EMPLEO-PRESTACIONES APC1 (Jornada continuada mañana y tarde)	17	CD	5878,98	SESTAO	VIZCAYA	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de prestaciones por desempleo de menor complejidad. - Participación en tareas de menor complejidad dentro de los planes de control de prestaciones. - Apoyo en la gestión del empleo. - Apoyo en la gestión de la formación ocupacional. - Gestión administrativa en general. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en tramitación y control de prestaciones por desempleo de menor complejidad. 2 - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión del empleo 3 - Experiencia en tareas de apoyo en gestión de la formación ocupacional. 4 - Experiencia en gestión administrativa. 5 - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. 			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, reconocimiento, tramitación y control de prestaciones por desempleo. - Gestión de empleo. - Gestión de la formación ocupacional. - Atención al público. - Procedimiento administrativo. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
247 2377197	PUESTO ADMINISTRATIVO N16	16	D	2870,40	CÁDIZ	CÁDIZ	1
248 4085222	PUESTO ADMINISTRATIVO N16	16	CD	3484,86	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<p>Bajo la supervisión del Coordinador Informático Provincial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte técnico de sistemas Unix/Unixware. - Gestión y mantenimiento de incidencias hardware y software en plataformas Unix y en el entorno de microordenadores. - Instalación de equipos y sistemas informáticos y configuración del software básico de los mismos. - Gestión y tramitación de las modificaciones del inventario informático provincial. - Ejecución de los procesos de salvados y copias de seguridad de los sistemas informáticos. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en utilización de Shell de Unix/Unixware. 2 - Experiencia en utilización de sistemas operativos Unix/Unixware y Netware. 3 - Experiencia en utilización de MS-Windows NT. 4 - Experiencia en utilización de productos ofimáticos bajo entorno Windows y entorno Lotus Notes. 			<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas Operativos para servidores. - Sistemas de correo corporativo. - Sistemas de ofimática. - Programación Lotus, Visual, Java. - Protocolos para redes de comunicaciones. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
249 1209119	PUESTO ADMINISTRATIVO N16	16	D	2870,40	BARCELONA	BARCELONA	1
250 2879954	PUESTO ADMINISTRATIVO N16	16	D	2870,40	A CORUÑA	A CORUÑA	1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<p>Bajo la supervisión del Coordinador Informático Provincial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte técnico de sistemas Unix/Unixware. - Gestión y mantenimiento de incidencias hardware y software en plataformas Unix y en el entorno de microordenadores. - Instalación de equipos y sistemas informáticos y configuración del software básico de los mismos. - Gestión y tramitación de las modificaciones del inventario informático provincial. - Ejecución de los procesos de salvados y copias de seguridad de los sistemas informáticos. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en utilización de Shell de Unix/Unixware. 2 - Experiencia en utilización de sistemas operativos Unix/Unixware y Netware. 3 - Experiencia en utilización de MS-Windows NT. 4 - Experiencia en utilización de productos ofimáticos bajo entorno Windows y entorno Lotus Notes. 5 - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. 				<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas Operativos para servidores. - Sistemas de correo corporativo. - Sistemas de ofimática. - Programación Lotus, Visual, Java. - Protocolos para redes de comunicaciones. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	
251 4694920	TÉCNICO AUXILIAR SISTEMAS INFORMÁTICOS N16	16	C	4073,48	LOGROÑO	LA RIOJA	1	
252 4694014	TÉCNICO AUXILIAR SISTEMAS INFORMÁTICOS N16	16	C	4073,48	SEGOVIA	SEGOVIA	1	
253 4694016	TÉCNICO AUXILIAR SISTEMAS INFORMÁTICOS N16	16	C	4073,48	TOLEDO	TOLEDO	1	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Participación dentro de la Coordinación Informática provincial en la instalación, mantenimiento y actualización del sistema corporativo de los equipos informáticos a su cargo, así como del software básico de los mismos. - Soporte técnico de la administración de sistemas UNIX/UNIXWARE en Direcciones Provinciales. - Resolución de incidencias y mantenimiento del hardware y software en plataformas UNIX y en el entorno de microordenadores. - Asistencia técnica a los usuarios de la red periférica. - Mantenimiento y actualización del software básico de aplicaciones corporativas. - Soporte y mantenimiento de redes locales. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en redes de área local Ethernet. 2 - Experiencia en utilización de sistemas operativos UNIX/UNIXWARE y NETWARE. 3 - Experiencia en productos ofimáticos en entornos WINDOWS. 4 - Experiencia en programación SHELL básica de UNIX/UNIXWARE. 5 - Experiencia en administración de Lotus Notes. 				<ul style="list-style-type: none"> - Administración de UNIXWARE. - Sistema operativo NETWARE. - Lotus SmartSuit. - Lotus Notes. - Programación con Lotus Script. - Programación con Visual Basic. - Internet. - Programación con Java. - Redes Ethernet. - Protocolos sobre TCP/IP y/o NFS. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	
254 2782729	TÉCNICO AUXILIAR SISTEMAS INFORMÁTICOS N16	16	C	4073,48	VITORIA	ÁLAVA	1	
255 1216800	TÉCNICO AUXILIAR SISTEMAS INFORMÁTICOS N16	16	C	4073,48	ALICANTE	ALICANTE	1	
256 4694912	TÉCNICO AUXILIAR SISTEMAS INFORMÁTICOS N16	16	C	4073,48	ALICANTE	ALICANTE	1	
257 2865965	TÉCNICO AUXILIAR SISTEMAS INFORMÁTICOS N16	16	C	4073,48	SAN SEBASTIÁN	GUIPÚZCOA	1	
258 4694922	TÉCNICO AUXILIAR SISTEMAS INFORMÁTICOS N16	16	C	4073,48	LUGO	LUGO	1	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Participación dentro de la Coordinación Informática provincial en la instalación, mantenimiento y actualización del sistema corporativo de los equipos informáticos a su cargo, así como del software básico de los mismos. - Soporte técnico de la administración de sistemas UNIX/UNIXWARE en Direcciones Provinciales. - Resolución de incidencias y mantenimiento del hardware y software en plataformas UNIX y en el entorno de microordenadores. - Asistencia técnica a los usuarios de la red periférica. - Mantenimiento y actualización del software básico de aplicaciones corporativas. - Soporte y mantenimiento de redes locales. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en redes de área local Ethernet. 2 - Experiencia en utilización de sistemas operativos UNIX/UNIXWARE y NETWARE. 3 - Experiencia en productos ofimáticos en entornos WINDOWS. 4 - Experiencia en programación SHELL básica de UNIX/UNIXWARE. 5 - Experiencia en administración de Lotus Notes. 6 - Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. 				<ul style="list-style-type: none"> - Administración de UNIXWARE. - Sistema operativo NETWARE. - Lotus SmartSuit. - Lotus Notes. - Programación con Lotus Script. - Programación con Visual Basic. - Internet. - Programación con Java. - Redes Ethernet. - Protocolos sobre TCP/IP y/o NFS. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	
259 3020932	AYUDANTE OFICINA N14	14	C	2590,46	ALMERÍA	ALMERÍA	1	
260 4691438	AYUDANTE OFICINA N14	14	CD	2114,84	OVIEDO	ASTURIAS	1	
261 1515289	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2590,46	ÁVILA	ÁVILA	1	
262 4691316	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2590,46	ÁVILA	ÁVILA	1	
263 4703829	AYUDANTE OFICINA N14	14	CD	2114,84	ÁVILA	ÁVILA	1	
264 4691415	AYUDANTE OFICINA N14	14	CD	2114,84	BADAJOS	BADAJOS	1	
265 4691416	AYUDANTE OFICINA N14	14	CD	2114,84	BADAJOS	BADAJOS	1	
266 4691417	AYUDANTE OFICINA N14	14	CD	2114,84	BADAJOS	BADAJOS	1	
267 4690288	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2870,40	CÁCERES	CÁCERES	1	
268 4691421	AYUDANTE OFICINA N14	14	CD	2114,84	CÁCERES	CÁCERES	1	
269 4691422	AYUDANTE OFICINA N14	14	CD	2114,84	CÁCERES	CÁCERES	1	
270 3026882	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2590,46	CÁDIZ	CÁDIZ	1	
271 4368877	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2590,46	CÁDIZ	CÁDIZ	1	
272 4690600	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2590,46	SANTANDER	CANTABRIA	1	
273 4690601	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2114,84	SANTANDER	CANTABRIA	1	

274 4690696	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2590,46	CEUTA	CEUTA	1
275 3500142	AYUDANTE OFICINA N14	14	CD	2590,46	CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1
276 1454172	AYUDANTE OFICINA N14	14	CD	2590,46	CÓRDOBA	CÓRDOBA	1
277 2464791	AYUDANTE OFICINA N14	14	CD	2590,46	CÓRDOBA	CÓRDOBA	1
278 3058487	AYUDANTE OFICINA N14	14	C	2590,46	CÓRDOBA	CÓRDOBA	1
279 4691425	AYUDANTE OFICINA N14	14	CD	2114,84	CÓRDOBA	CÓRDOBA	1
280 3027238	AYUDANTE OFICINA N14	14	C	2590,46	GRANADA	GRANADA	1
281 3251166	AYUDANTE OFICINA N14	14	C	2590,46	GRANADA	GRANADA	1
282 4691427	AYUDANTE OFICINA N14 APC1 (Jornada continuada mañana y tarde)	14	CD	5878,98	GRANADA	GRANADA	1
283 4690404	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2590,46	HUELVA	HUELVA	1
284 2228917	AYUDANTE OFICINA N14	14	C	2590,46	HUELVA	HUELVA	1
285 4690406	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2590,46	HUESCA	HUESCA	1
286 1032283	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2870,40	LEÓN	LEÓN	1
287 4199794	AYUDANTE OFICINA N14	14	CD	2590,46	MADRID	MADRID	1
288 4691433	AYUDANTE OFICINA N14	14	C	2114,84	MADRID	MADRID	1
289 2145063	AYUDANTE OFICINA N14 APC1 (Jornada continuada mañana y tarde)	14	CD	5878,98	MÁLAGA	MÁLAGA	1
290 4691436	AYUDANTE OFICINA N14 APC1 (Jornada continuada mañana y tarde)	14	CD	5878,98	MÁLAGA	MÁLAGA	1
291 4137434	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2590,46	MELILLA	MELILLA	1
292 1334298	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2870,40	PALENCIA	PALENCIA	1
293 4691440	AYUDANTE OFICINA N14	14	CD	2376,66	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1
294 3096422	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2590,46	LOGROÑO	LA RIOJA	1
295 4541890	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2590,46	SALAMANCA	SALAMANCA	1
296 4294919	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2870,40	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1
297 4690623	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2114,84	SEVILLA	SEVILLA	1

298 4690668	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2870,40	VALLADOLID	VALLADOLID	1
299 1618278	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2590,46	VALLADOLID	VALLADOLID	1
300 4691455	AYUDANTE OFICINA N14	14	C	2114,84	VALLADOLID	VALLADOLID	1
301 2846945	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2590,46	ZAMORA	ZAMORA	1
302 1977554	AYUDANTE OFICINA N14	14	C	2590,46	ZAMORA	ZAMORA	1
303 2720800	AYUDANTE OFICINA N14	14	CD	2590,46	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas. - Gestión administrativa en general. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. 2 - Experiencia en participación en procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. 3 - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. 4 - Experiencia en gestión administrativa. 			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas. 		

NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
304 4690196	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2114,84	VITORIA	ÁLAVA	1
305 2818676	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2870,40	BARCELONA	BARCELONA	1
306 2819548	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2590,46	BARCELONA	BARCELONA	1
307 4691337	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2590,46	CASTELLÓN DE LA PLANA	CASTELLÓN	1
308 3248357	AYUDANTE OFICINA N14	14	C	2590,46	CASTELLÓN DE LA PLANA	CASTELLÓN	1
309 2716623	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2870,40	A CORUÑA	A CORUÑA	1
310 4174262	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2870,40	A CORUÑA	A CORUÑA	1
311 4691426	AYUDANTE OFICINA N14	14	CD	2114,84	A CORUÑA	A CORUÑA	1
312 1711082	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2870,40	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1
313 4120922	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2870,40	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1
314 3870092	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2114,84	LLEIDA	LLEIDA	1

315 924754	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2590,46	PAMPLONA	NAVARRA	1
316 3321991	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2870,40	VIGO	PONTEVEDRA	1
317 4691442	AYUDANTE OFICINA N14	14	CD	2590,46	VIGO	PONTEVEDRA	1
318 2719954	AYUDANTE OFICINA N14	14	C	2590,46	VIGO	PONTEVEDRA	1
319 2895032	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2870,40	TARRAGONA	TARRAGONA	1
320 4703958	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2114,84	TARRAGONA	TARRAGONA	1
321 2319425	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	2870,40	VALENCIA	VALENCIA	1
322 1055590	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2590,46	BILBAO	VIZCAYA	1
323 1774802	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2590,46	BILBAO	VIZCAYA	1
324 3623273	JEFE NEGOCIADO N14	14	CD	2590,46	BILBAO	VIZCAYA	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. - Participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. - Manejo de aplicaciones informáticas. - Gestión administrativa en general. 		<ul style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en apoyo administrativo en cualquiera de las áreas de gestión de la Dirección Provincial. 2 - Experiencia en participación en los procesos administrativos específicos de las distintas Unidades y/o Subdirecciones Provinciales. 3 - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. 4 - Experiencia en gestión administrativa. 5 - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. 			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
325 1266105	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	14	CD	2590,46	OVIEDO	ASTURIAS	1
326 1491069	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	14	CD	2590,46	OVIEDO	ASTURIAS	1
327 2775951	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	14	CD	2590,46	OVIEDO	ASTURIAS	1
328 3955302	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	14	CD	2590,46	OVIEDO	ASTURIAS	1
329 1176280	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	14	CD	2590,46	BADAJOS	BADAJOS	1
330 4703605	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	14	CD	2590,46	BADAJOS	BADAJOS	1
331 4703606	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	14	CD	2590,46	BADAJOS	BADAJOS	1
332 4703609	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES B	14	CD	2590,46	CÁCERES	CÁCERES	1
333 4243440	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES B APC1 (Jornada continuada mañana y tarde)	14	CD	5878,98	CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1
334 3325212	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES B	14	CD	2590,46	CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1
335 1375880	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	14	CD	2590,46	CÓRDOBA	CÓRDOBA	1
336 2384141	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	14	CD	2590,46	CÓRDOBA	CÓRDOBA	1
337 2928497	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	14	CD	2590,46	CÓRDOBA	CÓRDOBA	1
338 1931939	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES B	14	CD	2590,46	GRANADA	GRANADA	1
339 4690400	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES B	14	C	2590,46	HUELVA	HUELVA	1
340 4690415	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES B	14	CD	2590,46	JAÉN	JAÉN	1
341 1674763	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES B	14	CD	2590,46	LEÓN	LEÓN	1
342 834883	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES B	14	CD	2590,46	LEÓN	LEÓN	1
343 3689994	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	14	CD	2590,46	MADRID	MADRID	1
344 4382412	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	14	CD	2590,46	MADRID	MADRID	1
345 4703613	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	14	CD	2590,46	MADRID	MADRID	1
346 4703512	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES B	14	CD	2590,46	LOGROÑO	LA RIOJA	1
347 1850827	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES B	14	CD	2590,46	SALAMANCA	SALAMANCA	1
348 2476191	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	14	CD	2590,46	SEVILLA	SEVILLA	1
349 2351740	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES B	14	CD	2590,46	SORIA	SORIA	1
350 4703845	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES B	14	CD	2590,46	VALLADOLID	VALLADOLID	1
351 3737303	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	14	CD	2590,46	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1
352 4690690	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	14	CD	2590,46	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de los expedientes de prestaciones por desempleo. - Apoyo administrativo a los planes de control de prestaciones por desempleo. - Gestión administrativa en general. 		<ul style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de los expedientes especialmente los generados por prestaciones por desempleo. 2 - Experiencia en apoyo administrativo en general, con especial referencia al prestado en los planes de control de prestaciones por desempleo. 3 - Experiencia en gestión administrativa. 				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones por desempleo. - Procedimiento administrativo. 		
NºPTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	
353 4690190	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES B	14	CD	2590,46	VITORIA	ÁLAVA	1	
354 4703604	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	14	CD	2590,46	ALICANTE	ALICANTE	1	
355 2839437	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	14	CD	2590,46	BARCELONA	BARCELONA	1	
356 3102845	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	14	CD	2590,46	BARCELONA	BARCELONA	1	
357 4268736	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES A	14	CD	2590,46	BARCELONA	BARCELONA	1	
358 4703610	AYUDANTE OFICINA PRESTACIONES B	14	CD	2590,46	CASTELLÓN DE LA PLANA	CASTELLÓN	1	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de los expedientes de prestaciones por desempleo. - Apoyo administrativo a los planes de control de prestaciones por desempleo. - Gestión administrativa en general. 		<ul style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de los expedientes de prestaciones especialmente los generados por prestaciones por desempleo. 2 - Experiencias en apoyo administrativo en general con especial referencia al prestado en los planes de control de prestaciones por desempleo. 3 - Experiencia en gestión administrativa. 4 - Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. 				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, reconocimiento, tramitación y control de las prestaciones por desempleo. - Procedimiento administrativo. 		

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 el interesado 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, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 5 años. Los interesados 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.

A N E X O III

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ORDEN FECHA "BOE"

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

DATOS PERSONALES:

DNI:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Categoría desde la 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</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 CUMPLIMENTACION 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.
- 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, e impreso o escritos por una sola cara.

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 IV

D/D^a..... con el cargo de en

CERTIFICA

Que D/D^a con D.N.I. y destino en, ha ocupado en los últimos cinco años el/los puesto/s que se expresan, acreditando los siguientes méritos específicos recogidos 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°/S

	SI	NO
Mérito Específico nº 1		
Mérito Específico nº 2		
Mérito Específico nº 3		
Mérito Específico nº 4		
Mérito Específico nº 5		
Mérito Específico nº 6		
Mérito Específico nº 7		
Mérito Específico nº 8		

OBSERVACIONES:

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

(*) Puesto/s Solicitado/s N°/S

	SI	NO
Mérito Específico nº 1		
Mérito Específico nº 2		
Mérito Específico nº 3		
Mérito Específico nº 4		
Mérito Específico nº 5		
Mérito Específico nº 6		
Mérito Específico nº 7		
Mérito Específico nº 8		

OBSERVACIONES:

Fecha, firma y sello

(*) Cuando los puestos solicitados coincidan en la descripción de funciones, méritos específicos y cursos a valorar, aún cuando su denominación, nivel, y provincia sean diferentes, sólo será necesario un único Anexo IV.
Se utilizarán tantos Anexos IV como se precisen.

(Deberán certificarse únicamente los méritos específicos del puesto/s solicitado/s, no siendo válidos aquellos Anexos en los que figuren enmiendas y/o tachaduras).