

II. AUTORIDADES Y PERSONAL**B. Oposiciones y concursos****MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN**

17856 Orden TIN/3060/2011, de 2 de noviembre, 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 de Estado para la Función 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 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011,

Este Departamento, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso (C/151) para cubrir los puestos que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

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 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, podrán participar en el presente concurso 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.

b) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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, con excepción del personal sanitario, docente, investigador, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, pertenecientes a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos a que hace referencia el anexo I de esta Orden, comprendidos en el artículo artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en su disposición transitoria tercera.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que

impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

1.3 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.

1.4 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 Política Territorial y Administración Pública, 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.

1.5 Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), 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.

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 e Inmigración, 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 89.4 de la Ley 7/2007, o en servicios especiales, artículo 87 de la Ley 7/2007, sólo podrán participar en esta convocatoria 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 e Inmigración o sus Organismos 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 Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la Ley 7/2007), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

1.9 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.

1.10 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 Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, 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 e Inmigración (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 SEPE (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.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta para su valoración o aportarlos dentro del plazo que prevé al efecto el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 en la presente convocatoria y en la relación de puestos de trabajo del Servicio Público de Empleo Estatal.

La adjudicación de aquellos puestos identificados en dicho anexo como «A resultas» estará condicionada a que su titular obtenga alguno de los puestos ofertados en la presente convocatoria.

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.

2.6 Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, si bien podrán aceptarse por la Comisión de Valoración solo aquellas renunciaciones que se presenten hasta la fecha que por la misma se acuerde, fecha de la cual se informará por los mismos medios establecidos en la base 3.4.

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 para la Función 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 70 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.

Asimismo, se otorgarán 6 puntos a aquellos funcionarios que en la fecha de publicación de la convocatoria no tengan ningún grado consolidado y formalizado en la Administración General del Estado, y hayan prestado servicios efectivos en la misma, como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde la que concursa, durante al menos 2 años.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa de esta circunstancia que permita su valoración. Esta certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo, o autoridad equivalente en las Comunidades Autónomas.

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

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

Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 10 puntos.

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 un período igual o superior a un año: 18 puntos.

Durante un período inferior a un año: 17 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 un período igual o superior a un año: 16 puntos.

Durante un período inferior a un año: 15 puntos.

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

Durante un período igual o superior a un año: 14 puntos.

Durante un período inferior a un año: 13 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

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.

Todos los cursos que sean iguales en denominación se valorarán como uno solo.

3.1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, 0,50 puntos por año hasta un máximo de 20 puntos. A estos efectos, se computarán los años de servicio reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad al acceso a la condición de funcionario, siempre que estén certificados en anexo II. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

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 1,00 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 1,00 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, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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 1,00 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, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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, 25 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral computarán en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

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

3.3 La Comisión de Valoración cuando lo estime conveniente, y previa la 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.

3.4 La Comisión de Valoración hará pública en la página web (www.sepe.es), en la página intranet y en el tablón de anuncios de los Servicios Centrales y de las Direcciones Provinciales del SEPE la relación de candidatos que han solicitado tomar parte en el concurso con la valoración provisional de los méritos alegados. Los interesados dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde dicha publicación para realizar la reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas a la citada valoración provisional.

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 tuvieron 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 de Estado para la Función Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

Igualmente, los funcionarios en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo que hayan prestado servicios en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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.

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en el Servicio Activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S. A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

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

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. Los méritos que no consten en dicho anexo no se considerarán a efectos de su valoración. Estas certificaciones deberán ser expedidas por el Subdirector General o cargo asimilado del que dependan 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.

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 SEPE, 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; cinco funcionarios del SEPE 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.

El número de representantes de la Administración será superior al de miembros designados a propuesta de las Organizaciones Sindicales.

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 artículo 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 petionario 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 e Inmigración, 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, la Secretaria de Estado para la Función 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, 2 de noviembre de 2011.—El Ministro de Trabajo e Inmigración, P. D. (Orden TIN/2254/2011, de 28 de julio), el Subsecretario de Trabajo e Inmigración, José María de Luxán Meléndez.

ANEXO I

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
1 2877501	SECRETARIO PROVINCIAL		9979,62	27	A1	MADRID	MADRID	1 AM
2 1155179	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE GESTION ECONOMICA Y SERV		8031,94	26	A1A2	MURCIA	MURCIA	1 AM
3 942155	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE GESTION ECONOMICA Y SERV		7080,20	25	A1A2	VALLADOLID	VALLADOLID	1 AM
MERITOS ESPECIFICOS								
DESCRIPCION DE FUNCIONES		<p>1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Experiencia en dirección, seguimiento y control de la gestión de recursos humanos.</p> <p>3- Experiencia en dirección, seguimiento y control de la contratación y gestión patrimonial.</p> <p>4- Experiencia en dirección, seguimiento y control de la gestión económica, financiera, contable y presupuestaria.</p> <p>5- Experiencia en aplicación de técnicas de calidad para la mejora de la gestión.</p>						
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Gestión de personal.</p> <p>3- Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>4- Gestión patrimonial, adquisiciones y contratación de servicios.</p> <p>5- Administración electrónica.</p> <p>6- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,).</p>						
4 2072897	SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE GESTION ECONOMICA Y SERV	(*) E.P.D.	10080,42	26	A1A2	MALAGA	MALAGA	1 AM
MERITOS ESPECIFICOS								
DESCRIPCION DE FUNCIONES		<p>1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Experiencia en dirección, seguimiento y control de la gestión de recursos humanos.</p> <p>3- Experiencia en dirección, seguimiento y control de la contratación y gestión patrimonial.</p> <p>4- Experiencia en dirección, seguimiento y control de la gestión económica, financiera, contable y presupuestaria.</p> <p>5- Experiencia en prevención de riesgos laborales.</p> <p>6- Experiencia en aplicación de técnicas de calidad para la mejora de la gestión.</p>						
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Gestión de personal.</p> <p>3- Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>4- Gestión patrimonial, adquisiciones y contratación de servicios.</p> <p>5- Administración electrónica.</p> <p>6- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,).</p>						

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
5 860324	SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES		8109,78	27	A1	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
6 3182306	SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES		7080,20	25	A1A2	OURENSE	OURENSE	1	AM
7 1954662	SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES		8031,94	26	A1A2	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, coordinación y organización de los servicios provinciales de prestaciones.</p> <p>- Coordinación y supervisión de las oficinas de prestaciones.</p> <p>- Planificación, supervisión y evaluación de planes de acción en materia de prestaciones por desempleo.</p> <p>2- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>3- Experiencia en gestión de prestaciones por desempleo.</p> <p>4- Experiencia en aplicación de normativa de prestaciones por desempleo.</p> <p>5- Experiencia en control de prestaciones por desempleo.</p> <p>6- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>									
MERITOS ESPECÍFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección de equipos de trabajo y organización de unidades técnicas y administrativas.</p> <p>2- Experiencia en gestión de prestaciones por desempleo.</p> <p>3- Experiencia en aplicación de normativa de prestaciones por desempleo.</p> <p>4- Experiencia en control de prestaciones por desempleo.</p> <p>5- Experiencia en aplicación de técnicas de calidad para la mejora de la gestión.</p> <p>6- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Gestión, reconocimiento y control de prestaciones por desempleo y normativa socio-laboral.</p> <p>3- Entornos web para la tramitación de prestaciones (siloceweb y tramitación on-line)</p> <p>4- Administración electrónica.</p> <p>5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,).</p>									
MERITOS ESPECÍFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección de equipos de trabajo y organización de unidades técnicas y administrativas.</p> <p>2- Experiencia en gestión de prestaciones por desempleo.</p> <p>3- Experiencia en aplicación de normativa de prestaciones por desempleo.</p> <p>4- Experiencia en control de prestaciones por desempleo.</p> <p>5- Experiencia en aplicación de técnicas de calidad para la mejora de la gestión.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Gestión, reconocimiento y control de prestaciones por desempleo y normativa socio-laboral.</p> <p>3- Entornos web para la tramitación de prestaciones (siloceweb y tramitación on-line).</p> <p>4- Administración electrónica.</p> <p>5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,).</p>									
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
8 3169223	SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES		7080,20	25	A1A2	ALMERIA	ALMERIA	1	AM
9 3612780	SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES, EMPLEO Y FORM		6482,14	25	A1A2	TERUEL	TERUEL	1	AM
10 1330433	SUBDIRECTOR PROVINCIAL PRESTACIONES		7080,20	25	A1A2	VALLADOLID	VALLADOLID	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, coordinación y organización de los servicios provinciales de prestaciones.</p> <p>- Coordinación y supervisión de las oficinas de prestaciones.</p> <p>- Planificación, supervisión y evaluación de planes de acción en materia de prestaciones por desempleo.</p>									
MERITOS ESPECÍFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección de equipos de trabajo y organización de unidades técnicas y administrativas.</p> <p>2- Experiencia en gestión de prestaciones por desempleo.</p> <p>3- Experiencia en aplicación de normativa de prestaciones por desempleo.</p> <p>4- Experiencia en control de prestaciones por desempleo.</p> <p>5- Experiencia en aplicación de técnicas de calidad para la mejora de la gestión.</p>									

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
11 1058233	JEFE GRUPO PRESTACIONES		6069.00	25	A 1A2	BARCELONA	BARCELONA	1	AE
12 4694461	JEFE GRUPO PRESTACIONES	A RESULTAS	6069.00	25	A 1A2	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
13 4653281	JEFE GRUPO PRESTACIONES		6069.00	25	A 1A2	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y control de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Gestión y reconocimiento de prestaciones por desempleo.</p> <p>3- Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.</p> <p>4- Administración electrónica.</p> <p>5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.).</p>									
MERITOS ESPECÍFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección, coordinación y control de unidades administrativas y en organización de equipos de trabajo complejos.</p> <p>2- Experiencia en dirección y organización de unidades especializadas en la gestión de prestaciones por desempleo.</p> <p>3- Experiencia en diseño, establecimiento y seguimiento de planes de control de prestaciones por desempleo.</p> <p>4- Experiencia en coordinación de la red de oficinas de prestaciones y en el mantenimiento de su operatividad.</p> <p>5- Experiencia en el análisis y seguimiento económico de las prestaciones por desempleo.</p> <p>6- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>									
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
14 1899173	JEFE GRUPO PRESTACIONES		6069.00	25	A 1A2	MADRID	MADRID	1	AM
15 4676831	JEFE GRUPO PRESTACIONES		6069.00	25	A 1A2	MADRID	MADRID	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y control de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Gestión y reconocimiento de prestaciones por desempleo.</p> <p>3- Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.</p> <p>4- Administración electrónica.</p> <p>5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.).</p>									
MERITOS ESPECÍFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección, coordinación y control de unidades administrativas y en organización de equipos de trabajo complejos.</p> <p>2- Experiencia en dirección y organización de unidades especializadas en la gestión de prestaciones por desempleo.</p> <p>3- Experiencia en diseño, establecimiento y seguimiento de planes de control de prestaciones por desempleo.</p> <p>4- Experiencia en coordinación de la red de oficinas de prestaciones y en el mantenimiento de su operatividad.</p> <p>5- Experiencia en el análisis y seguimiento económico de las prestaciones por desempleo.</p>									
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES									
<p>- Dirección, coordinación y control de unidades administrativas y equipos de trabajo especializados en la gestión de las prestaciones por desempleo.</p> <p>- Dirigir, evaluar y controlar los equipos de reconocimiento de prestaciones por desempleo.</p> <p>- Dirigir, evaluar y controlar los planes de control de prestaciones por desempleo.</p> <p>- Dirigir, evaluar y controlar los equipos de seguimiento económico de las prestaciones por desempleo.</p> <p>- Coordinar y realizar el seguimiento de la red de oficinas de prestaciones, manteniendo el nivel de operatividad de la misma.</p> <p>- Coordinar y organizar el trabajo de los letrados del SEPE, en el área de las prestaciones por desempleo.</p>									
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES									
<p>- Dirección, coordinación y control de unidades administrativas y equipos de trabajo especializados en la gestión de las prestaciones por desempleo.</p> <p>- Dirigir, evaluar y controlar los equipos de reconocimiento de prestaciones por desempleo.</p> <p>- Dirigir, evaluar y controlar los planes de control de prestaciones por desempleo.</p> <p>- Dirigir, evaluar y controlar los equipos de seguimiento económico de las prestaciones por desempleo.</p> <p>- Coordinar y realizar el seguimiento de la red de oficinas de prestaciones, manteniendo el nivel de operatividad de la misma.</p> <p>- Coordinar y organizar el trabajo de los letrados del SEPE, en el área de las prestaciones por desempleo.</p>									

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
16 4459539	JEFE SECCION PRESTACIONES N24		5157,04	24	A1A2	ALICANTE/ALACANT	ALICANTE	1	AM
17 4690544	JEFE SECCION PRESTACIONES N24		5157,04	24	A1A2	ALICANTE/ALACANT	ALICANTE	1	AM
18 4690300	JEFE SECCION PRESTACIONES N22		4573,38	22	A2C1	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	CASTELLON	1	AM
19 1449765	JEFE SECCION PRESTACIONES N22		4573,38	22	A2C1	GIRONA	GIRONA	1	AM
20 1920060	JEFE SECCION PRESTACIONES N22		4573,38	22	A2C1	GIRONA	GIRONA	1	AM
21 4690349	JEFE SECCION PRESTACIONES N22		4573,38	22	A2C1	GIRONA	GIRONA	1	AM
22 2046220	JEFE SECCION PRESTACIONES N24		5157,04	24	A1A2	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1	AM
23 1729560	JEFE SECCION PRESTACIONES N24		5520,90	24	A1A2	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
24 1924313	JEFE SECCION PRESTACIONES N24		5520,90	24	A1A2	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
25 2126200	JEFE SECCION PRESTACIONES N24		5520,90	24	A1A2	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
26 4676183	JEFE SECCION PRESTACIONES N22		4573,38	22	A2C1	LLEIDA	LLEIDA	1	AM
27 1629342	JEFE SECCION PRESTACIONES N22		4573,38	22	A2C1	LUGO	LUGO	1	AM
28 1032268	JEFE SECCION PRESTACIONES N24		5157,04	24	A1A2	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
29 2170284	JEFE SECCION PRESTACIONES N24	A RESULTAS	5157,04	24	A1A2	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
30 4713748	JEFE SECCION PRESTACIONES N22		4573,38	22	A2C1	TARRAGONA	TARRAGONA	1	AM
31 4690652	JEFE SECCION PRESTACIONES N24		5157,04	24	A1A2	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
32 4690678	JEFE SECCION PRESTACIONES N24		5157,04	24	A1A2	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
MERITOS ESPECIFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Experiencia en gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo.</p> <p>3- Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos.</p> <p>4- Experiencia en control de prestaciones por desempleo.</p> <p>5- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección y organización de equipos de trabajo.</p> <p>2- Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo y legislación y normativa socio-laboral.</p> <p>3- Seguimiento económico y control de prestaciones por desempleo.</p> <p>4- Entornos web para la tramitación de prestaciones (sicoiweb) y tramitación on-line.</p> <p>5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,).</p>									
DESCRIPCION DE FUNCIONES									
<p>- Gestión y reconocimiento de prestaciones por desempleo.</p> <p>- Seguimiento económico de la nómina y cotización de las prestaciones por desempleo.</p> <p>- Gestión de incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones).</p> <p>- Desarrollo a nivel provincial de los planes de acción de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo.</p>									

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
33 937166	JEFE SECCION PRESTACIONES N22		4573.38	22	A2C1	ALBACETE	ALBACETE	1	AM
34 4482084	JEFE SECCION PRESTACIONES N22	A RESULTAS	4573.38	22	A2C1	ALMERIA	ALMERIA	1	AM
35 4690942	JEFE SECCION PRESTACIONES N24		5157.04	24	A1A2	OVIEDO	ASTURIAS	1	AM
36 4703827	JEFE SECCION PRESTACIONES N22		4573.38	22	A2C1	AVILA	AVILA	1	AM
37 2075337	JEFE SECCION PRESTACIONES N24	A RESULTAS	5157.04	24	A1A2	BADAJOS	BADAJOS	1	AM
38 4690222	JEFE SECCION PRESTACIONES N24		5157.04	24	A1A2	BADAJOS	BADAJOS	1	AM
39 4704233	JEFE SECCION PRESTACIONES N22	A RESULTAS	4573.38	22	A2C1	BURGOS	BURGOS	1	AM
40 774398	JEFE SECCION PRESTACIONES N22		4573.38	22	A2C1	BURGOS	BURGOS	1	AM
41 4642201	JEFE SECCION PRESTACIONES N22		4573.38	22	A2C1	SANTANDER	CANTABRIA	1	AM
42 4359780	JEFE SECCION PRESTACIONES N24		5157.04	24	A1A2	CORDOBA	CORDOBA	1	AM
43 4667480	JEFE SECCION PRESTACIONES N22		4573.38	22	A2C1	HUELVA	HUELVA	1	AM
44 4690661	JEFE SECCION PRESTACIONES N24		5520.90	24	A1A2	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
45 756723	JEFE SECCION PRESTACIONES N24		5520.90	24	A1A2	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
46 3056636	JEFE SECCION PRESTACIONES N24		5157.04	24	A1A2	MADRID	MADRID	1	AM
47 994939	JEFE SECCION PRESTACIONES N24	A RESULTAS	5157.04	24	A1A2	MADRID	MADRID	1	AM
48 1942534	JEFE SECCION PRESTACIONES N24	A RESULTAS	5157.04	24	A1A2	MALAGA	MALAGA	1	AM
49 4690700	JEFE SECCION PRESTACIONES N22		4573.38	22	A2C1	MELILLA	MELILLA	1	AM
50 4201967	JEFE SECCION PRESTACIONES N24		5157.04	24	A1A2	MURCIA	MURCIA	1	AM
51 936263	JEFE SECCION PRESTACIONES N24		5520.90	24	A1A2	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
52 1663095	JEFE SECCION PRESTACIONES N24		5157.04	24	A1A2	SEVILLA	SEVILLA	1	AM
53 2631215	JEFE SECCION PRESTACIONES N24		5157.04	24	A1A2	SEVILLA	SEVILLA	1	AM
54 1105419	JEFE SECCION PRESTACIONES N22	A RESULTAS	4573.38	22	A2C1	TERUEL	TERUEL	1	AM
55 4690543	JEFE SECCION PRESTACIONES N24		5157.04	24	A1A2	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
	- Gestión de reconocimiento de prestaciones por desempleo. - Seguimiento económico de la nómina y cotización de las prestaciones por desempleo. - Gestión de incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). - Desarrollo a nivel provincial de los planes de acción de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo.	1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 2- Experiencia en gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo y de cobros indebidamente. 3- Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidamente. 4- Experiencia en control de prestaciones por desempleo.							
56	LETRADO		5520.90	23	A1/A2	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM
57	LETRADO		4573.38	24	A1/A2	ALICANTE/LACANT	ALICANTE	1	AM
58	LETRADO		4573.38	24	A1/A2	ALICANTE/LACANT	ALICANTE	1	AM
59	LETRADO		4573.38	24	A1/A2	CASTELLÓN DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA	CASTELLÓN	1	AM
60	LETRADO		5520.90	23	A1/A2	CASTELLÓN DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA	CASTELLÓN	1	AM
61	LETRADO		4573.38	24	A1/A2	GIRONA	GIRONA	1	AM
62	LETRADO		4573.38	24	A1/A2	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
63	LETRADO		4573.38	24	A1/A2	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
64	LETRADO	A RESULTAS	4573.38	24	A1/A2	OURENSE	OURENSE	1	AM
65	LETRADO		4573.38	24	A1/A2	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
66	LETRADO		4573.38	24	A1/A2	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
67	LETRADO		4573.38	24	A1/A2	BILBAO	BIZKAIA	1	AM

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS				
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM		
68 1752766	LETRADO		4573.38	24	A1A2	ALMERIA	ALMERIA	1	AM		
69 4690219	LETRADO		4573.38	24	A1A2	AVILA	AVILA	1	AM		
70 3821165	LETRADO		4573.38	24	A1A2	BADAJOS	BADAJOS	1	AM		
71 2592294	LETRADO		5520.90	23	A1A2	BURGOS	BURGOS	1	AM		
72 4690281	LETRADO		4573.38	24	A1A2	BURGOS	BURGOS	1	AM		
73 4690237	LETRADO		5520.90	23	A1A2	CACERES	CACERES	1	AM		
74 2466998	LETRADO		4573.38	24	A1A2	CADIZ	CADIZ	1	AM		
75 3373863	LETRADO		4573.38	24	A1A2	CADIZ	CADIZ	1	AM		
76 2523843	LETRADO		4573.38	24	A1A2	CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1	AM		
77 1606888	LETRADO		4573.38	24	A1A2	GRANADA	GRANADA	1	AM		
78 1814538	LETRADO		4573.38	24	A1A2	GRANADA	GRANADA	1	AM		
79 1517910	LETRADO		4573.38	24	A1A2	JAEN	JAEN	1	AM		
80 4301560	LETRADO		4573.38	24	A1A2	JAEN	JAEN	1	AM		
81 4170900	LETRADO		4573.38	24	A1A2	MALAGA	MALAGA	1	AM		
82 3318131	LETRADO		5520.90	23	A1A2	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM		
83 4691480	LETRADO		4573.38	24	A1A2	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM		
84 2336472	LETRADO		4573.38	24	A1A2	SEVILLA	SEVILLA	1	AM		
85 4690637	LETRADO		4573.38	24	A1A2	TERUEL	TERUEL	1	AM		

CURSOS A VALORAR RELACIONADOS

1- Legislación laboral y de seguridad social.

2- Procedimiento Administrativo.

3- Reconocimiento, gestión y control de las prestaciones por desempleo.

4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.).

MÉRITOS ESPECÍFICOS

1- Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa, laboral y de seguridad social.

2- Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social.

3- Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de informes en procedimientos administrativos y laborales.

4- Titulación en Derecho.

5- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Asesoramiento jurídico y realización de informes en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral.

- Defensa de los intereses del SEPE ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo.

- Propuesta de resolución de reclamaciones previas, elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos, de resoluciones denegatorias y de reclamaciones de cobros indebidos o de responsabilidad empresarial.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
86 3704354	LETRADO		5520.90	23	A1A2	TOLEDO	TOLEDO	1 AM
87 4690642	LETRADO		4573.38	24	A1A2	TOLEDO	TOLEDO	1 AM
88 881434	LETRADO		4573.38	24	A1A2	TOLEDO	TOLEDO	1 AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS								
<p style="text-align: center;">MERITOS ESPECIFICOS</p> <p>1- Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa, laboral y de seguridad social.</p> <p>2- Procedimiento Administrativo.</p> <p>3- Reconocimiento, gestión y control de las prestaciones por desempleo.</p> <p>4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc...).</p>								
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS <p>1- Legislación laboral y de seguridad social.</p> <p>2- Procedimiento Administrativo.</p> <p>3- Reconocimiento, gestión y control de las prestaciones por desempleo.</p> <p>4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc...).</p>								
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
89 1854928	JEFE SECCION N24	(**) E.P.D.	7182.56	24	A1A2	ALICANTE/ALACANT	ALICANTE	1 AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS <p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Gestión de personal.</p> <p>3- Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>4- Gestión patrimonial, adquisiciones y contratación de servicios.</p> <p>5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc...).</p>								
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS <p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Gestión de personal.</p> <p>3- Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>4- Gestión patrimonial, adquisiciones y contratación de servicios.</p> <p>5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc...).</p>								
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
90 1954538	JEFE SECCION N24		5157.04	24	A1A2	A CORUÑA	A CORUÑA	1 AM
91 2190847	JEFE SECCION N24	A RESULTAS	5157.04	24	A1A2	ALICANTE/ALACANT	ALICANTE	1 AM
92 4690517	JEFE SECCION N24		5157.04	24	A1A2	BARCELONA	BARCELONA	1 AM
93 432015	JEFE SECCION N24		5520.90	24	A1A2	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1 AM
94 2123700	JEFE SECCION N24		5157.04	24	A1A2	VALENCIA	VALENCIA	1 AM
95 2202055	JEFE SECCION N24		5157.04	24	A1A2	BILBAO	BIZKAIA	1 AM

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS				
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de unidades técnicas y administrativas. - Gestión económica y presupuestaria. - Gestión de personal. - Contratación administrativa y gestión patrimonial. 		<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 2- Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 3- Experiencia en gestión de personal. 4- Experiencia en contratación y gestión patrimonial. 5- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. 					<ul style="list-style-type: none"> 1- Dirección y organización de unidades técnicas y administrativas. 2- Gestión de personal. 3- Gestión económica y presupuestaria. 4- Gestión patrimonial. 5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,). 				
96	JEFE SECCION N24		5157,04	24	A1A2	CADIZ	CADIZ	1	AM		
97	JEFE SECCION N24		5520,90	24	A1A2	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM		
98	JEFE SECCION N24		5157,04	24	A1A2	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM		
99	JEFE SECCION N24		5157,04	24	A1A2	MADRID	MADRID	1	AM		
100	JEFE SECCION N24		5157,04	24	A1A2	MALAGA	MALAGA	1	AM		
101	JEFE SECCION N24		5520,90	24	A1A2	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM		
102	JEFE SECCION N24		5520,90	24	A1A2	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS				
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de unidades técnicas y administrativas. - Gestión económica y presupuestaria. - Gestión de personal. - Contratación administrativa y gestión patrimonial. 		<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 2- Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 3- Experiencia en gestión de personal. 4- Experiencia en contratación y gestión patrimonial. 					<ul style="list-style-type: none"> 1- Dirección y organización de unidades técnicas y administrativas. 2- Gestión de personal. 3- Gestión económica y presupuestaria. 4- Gestión patrimonial. 5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,). 				

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
103 3722408	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5157,04	24	A1A2	GIRONA	GIRONA	1	AM
104 4675914	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL		4573,38	24	A1A2	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPIZKOA	1	AM
105 4675909	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5157,04	24	A1A2	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
106 1094651	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL		4573,38	24	A1A2	LLEIDA	LLEIDA	1	AM
107 2296583	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5157,04	24	A1A2	PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA	1	AM
108 3467171	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	A RESULTAS	5157,04	24	A1A2	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
109 1805525	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5157,04	24	A1A2	TARRAGONA	TARRAGONA	1	AM
110 4675918	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL		4573,38	24	A1A2	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
MERITOS ESPECIFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo, especialmente de grupos relacionados con la investigación del comportamiento de las ocupaciones en el mercado de trabajo.</p> <p>2- Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo.</p> <p>3- Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones.</p> <p>4- Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación sobre el mercado de trabajo y proyectos sobre la formación para el empleo.</p> <p>5- Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas.</p> <p>6- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Investigación en Ciencias Sociales.</p> <p>3- Informáticas bases de datos, para el tratamiento y el análisis de la información (DWH), hoja de cálculo.</p> <p>4- Tratamientos estadísticos en investigación social.</p> <p>5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,).</p>									
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
111 4677183	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5157,04	24	A1A2	ALBACETE	ALBACETE	1	AM
112 2591722	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL		4573,38	24	A1A2	AVILA	AVILA	1	AM
113 1205880	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5157,04	24	A1A2	BURGOS	BURGOS	1	AM
114 2465056	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5157,04	24	A1A2	CACERES	CACERES	1	AM
115 4475056	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5157,04	24	A1A2	CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1	AM

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
116 3882361	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5157.04	24	A1A2	CORDOBA	CORDOBA	1	AM
117 4675916	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5157.04	24	A1A2	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
118 1629479	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	A RESULTAS	4573.38	22	A2C1	MELILLA	MELILLA	1	AM
119 1886632	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5157.04	24	A1A2	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
120 1344681	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5157.04	24	A1A2	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
MERITOS ESPECIFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo, especialmente de grupos relacionados con la investigación del comportamiento de las ocupaciones en el mercado de trabajo.</p> <p>2- Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo.</p> <p>3- Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones.</p> <p>4- Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación sobre el mercado de trabajo y proyectos sobre la formación para el empleo.</p> <p>5- Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informáticas.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Investigación en Ciencias Sociales.</p> <p>3- Informática: bases de datos, para el tratamiento y el análisis de la información (DWH), hoja de cálculo.</p> <p>4- Tratamientos estadísticos en investigación social.</p> <p>5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.).</p>									
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
121 3102353	JEFE AREA FORMACION OCUPACIONAL		5157.04	24	A1A2	VITORIA-GASTEIZ	ARABA/ALAVA	1	AM
122 3077536	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL		5157.04	24	A1A2	ALICANTE/ALACANT	ALICANTE	1	AM
123 4679824	JEFE GRUPO FORMACION OCUPACIONAL		4573.38	24	A1A2	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
124 2764604	JEFE SECCION N24		5157.04	24	A1A2	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1	AM
125 4689534	TECNICO FORMACION OCUPACIONAL		5157.04	24	A1A2	PAMPLONA/IRUNA	NAVARRA	1	AM
126 3035980	JEFE SECCION N24		5157.04	24	A1A2	BILBAO	BIZKAIA	1	AM

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS							
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM					
<p>- Seguimiento y control de las acciones de formación profesional para el empleo.</p> <p>- Gestión de los programas reservados al SEPE en el ámbito del empleo y la formación.</p> <p>- Seguimiento y control de la formación teórica de los contratados para la formación.</p> <p>- Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del SEPE.</p>										<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Gestión de empleo.</p> <p>3- Gestión de la formación.</p> <p>4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.).</p>				
127	COORDINADOR TÉCNICO FORMACIÓN OCUPACIONAL		5157,04	24	A1A2	CORDOBA	CORDOBA	1	AM					
128	JEFE AREA FORMACION OCUPACIONAL		5157,04	24	A1A2	CUENCA	CUENCA	1	AM					
129	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL		4573,38	24	A1A2	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM					
130	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL		4573,38	24	A1A2	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM					
131	JEFE SECCION EMPLEO N24		5157,04	24	A1A2	SEVILLA	SEVILLA	1	AM					
132	TECNICO FORMACION OCUPACIONAL	A RESULTAS	4573,38	24	A1A2	VALLADOLID	VALLADOLID	1	AM					
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										CURSOS A VALORAR RELACIONADOS				
<p>- Seguimiento y control de las acciones de formación profesional para el empleo.</p> <p>- Gestión de los programas reservados al SEPE en el ámbito del empleo y la formación.</p> <p>- Seguimiento y control de la formación teórica de los contratados para la formación.</p> <p>- Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del SEPE.</p>										<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Gestión de empleo.</p> <p>3- Gestión de la formación.</p> <p>4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.).</p>				
133	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL		4573,38	24	A1A2	BADAJOS	BADAJOS	1	AM					
134	JEFE GRUPO FORMACION OCUPACIONAL		5157,04	24	A1A2	LOGROÑO	LA RIOJA	1	AM					
135	TECNICO FORMACION OCUPACIONAL		5157,04	24	A1A2	MADRID	MADRID	1	AM					
136	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL		5157,04	24	A1A2	MALAGA	MALAGA	1	AM					
137	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL		5157,04	24	A1A2	VALLADOLID	VALLADOLID	1	AM					

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la formación teórica de los contratos para la formación. - Seguimiento y control de las acciones de formación y de formación profesional para el empleo. - Apoyo a la gestión de los programas reservados al SEPE en el ámbito del empleo y de la formación. - Apoyo técnico en el estudio e investigación sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en seguimiento y control de la formación teórica de los contratos para la formación. 2- Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación y de formación profesional para el empleo. 3- Experiencia en apoyo a la gestión de los programas en el ámbito del empleo y de la formación. 4- Experiencia en apoyo técnico en el estudio e investigación sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. 				<ul style="list-style-type: none"> 1- Gestión del empleo. 2- Gestión de la formación. 3- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,). 		
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
138 2187488	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL		4573.38	24	A1A2	MELILLA	MELILLA	1 AM
139 4690639	JEFE AREA FORMACION OCUPACIONAL		4573.38	24	A1A2	MELILLA	MELILLA	1 AM
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento sobre búsqueda de empleo y sesiones informativas. - Gestión de ofertas de empleo. - Prospección del mercado laboral en su ámbito geográfico. 		<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en el seguimiento sobre búsqueda de empleo y sesiones informativas. 2- Experiencia en la gestión de ofertas de empleo. 3- Experiencia en la prospección del mercado laboral en su ámbito geográfico. 				<ul style="list-style-type: none"> 1- Gestión del empleo. 2- Gestión de la formación para el empleo. 3- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,). 		
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
140 773392	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL		5157.04	24	A1A2	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1 AM
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del desarrollo del modelo de calidad en la Dirección Provincial (comunicación con el Director Provincial y Comité Provincial de Calidad, coordinación de equipos de mejora, organización de autoevaluaciones). - Organización de los proyectos de mejora de la Dirección Provincial, sus interacciones y estado de desarrollo. - Gestión de la documentación generada en la Dirección Provincial, en materia de calidad. - Mantenimiento de la sección provincial de calidad del Portal del Empleado. - Organización, preparación y dirección de reuniones en materia de calidad. - Elaboración de propuestas de mejora al Director Provincial y al Comité Provincial de calidad. - Coordinación con el Área de Calidad y coordinación de los Servicios Centrales del SEPE. - Detección de necesidades formativas de la plantilla en materia de calidad y propuesta de acciones formativas a la Dirección Provincial. 		<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en la implantación del modelo de gestión EFQM. 2- Experiencia en el uso de herramientas de calidad. 3- Experiencia en la elaboración de memorias, informes y noticias relacionadas con la gestión del modelo de calidad. 4- Experiencia en la organización, preparación y dirección de reuniones de equipos de mejora. 5- Experiencia en el seguimiento de proyectos de mejora. 				<ul style="list-style-type: none"> 1- Gestión de la calidad. 2- Igualdad de género, protección de datos y prevención de riesgos laborales. 		

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
141 1659535	PUESTO DE TRABAJO N22		4573.38	22	AZC1	GRANADA	GRANADA	1	AM
142 3637285	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL		5157.04	24	A1A2	MADRID	MADRID	1	AM
143 4704682	PUESTO DE TRABAJO N22		4573.38	22	AZC1	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>- Apoyo en la gestión económica y presupuestaria. - Apoyo en la gestión de personal y patrimonial. - Tramitación, seguimiento y control de subvenciones públicas.</p> <p>MÉRITOS ESPECÍFICOS</p> <p>1- Experiencia en apoyo en gestión económica y presupuestaria. 2- Experiencia en apoyo en gestión de personal y patrimonial. 3- Experiencia en tramitación, seguimiento y control de subvenciones públicas.</p> <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <p>1- Gestión de personal. 2- Gestión económica y presupuestaria. 3- Gestión patrimonial. 4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,).</p>									
144 2065267	COORDINADOR INFORMÁTICO N22		7060.20	22	AZC1	GIRONA	GIRONA	1	AM
145 2958319	COORDINADOR INFORMÁTICO N22		7060.20	22	AZC1	TARRAGONA	TARRAGONA	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>- Dirección, coordinación y organización de los servicios informáticos de la provincia, del personal de la Unidad y del Infocentro Provincial. - Dirección, planificación, seguimiento y evaluación informática provincial, tanto a nivel técnico como de gestión y supervisión y control del equipamiento e inventario informático: penférico, incluyendo su software básico. - Dirección, coordinación y seguimiento de la administración de sistemas, así como mantenimiento y actualización del software básico. - Dirección y coordinación a nivel provincial de las instalaciones y funcionamiento del equipamiento informático, de las líneas de comunicaciones y de la seguridad informática. - Planificación, coordinación y organización de la formación informática requerida por los usuarios finales en el entorno de aplicaciones corporativas y en el entorno microinformático. - En aquellas Comunidades Autónomas en las que se haya producido o se produzca la transferencia de las Políticas Activas de Empleo y/o Formación, la planificación y coordinación de las actuaciones de carácter informático, de tal manera que los sistemas de información garanticen los servicios que deben prestar el SEPE y la Administración Autonómica correspondiente.</p> <p>MÉRITOS ESPECÍFICOS</p> <p>1- Experiencia y conocimientos en planificación, instalación y gestión de redes de Área Local, en entornos SNA y TCP/IP. 2- Experiencia en sistemas operativos Unix y Linux estándar, MS Windows, Server y de redes locales estándares Novell Netware. 3- Experiencia en administración de productos de trabajo en grupo y correo electrónico en los entornos estándar Lotus Domino. 4- Experiencia en entornos de trabajo bajo arquitectura cliente-servidor. 5- Conocimientos en productos ofimáticos bajo entorno MS Windows. 6- Conocimientos en bases de datos en entorno Unix y Linux estándar. 7- Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo para la gestión de incidencias y mantenimiento del hardware y del software de los entornos de los sistemas operativos y en el entorno microinformático, estándar. 8- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p> <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <p>1- Administración de Sistemas Operativos Unix, Linux, MS Windows NT, Windows Server y Novel Netware. 2- Redes y protocolos Ethernet, TCP/IP y/o NFS. 3- Lotus Domino y Lotus Notes, programación con Lotus Script. 4- Lenguajes de programación Visual Basic y Java. 5- Herramientas ofimáticas entorno MS Windows. 6- Metodología didáctica para ponentes de formación. 7- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,).</p>									

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
146 2720388	COORDINADOR INFORMÁTICO N22		7080.20	22	A2C1	SANTANDER	CANTABRIA	1	AM
147 1312550	COORDINADOR INFORMÁTICO N24		7576.80	24	A1A2	MURCIA	MURCIA	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Administración de Sistemas Operativos Unix, Linux, MS Windows NT, Windows Server y Novel Netware.</p> <p>2- Redes y protocolos Ethernet, TCP/IP y/o NFS.</p> <p>3- Lotus Domino y Lotus Notes, programación con Lotus Script.</p> <p>4- Lenguajes de programación Visual Basic y Java.</p> <p>5- Herramientas ofimáticas entorno MS Windows.</p> <p>6- Metodología didáctica para ponentes de formación.</p> <p>7- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc..).</p>									
MERITOS ESPECÍFICOS									
<p>1- Experiencia y conocimientos en planificación, instalación y gestión de redes de Área Local, en entornos SNA y TCP/IP.</p> <p>2- Experiencia en sistemas operativos Unix y Linux estándar, MS Windows Server y de redes locales estándares Novel Netware.</p> <p>3- Experiencia en administración de productos de trabajo en grupo y correo electrónico en los entornos estándar Lotus Domino.</p> <p>4- Experiencia en entornos de trabajo bajo arquitectura cliente-servidor.</p> <p>5- Conocimientos en productos ofimáticos bajo entorno MS Windows.</p> <p>6- Conocimientos en bases de datos en entorno Unix y Linux estándar.</p> <p>7- Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo para la gestión de incidencias y mantenimiento del hardware y del software de los entornos de los sistemas operativos y en el entorno microinformático, estándar.</p>									
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
148 2420676	JEFE SECCION N22	(**) E.P.D.	6069.00	22	A2C1	AVILA	AVILA	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Gestión de personal.</p> <p>3- Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>4- Gestión patrimonial, adquisiciones y contratación de servicios.</p> <p>5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc..).</p>									
MERITOS ESPECÍFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Experiencia en gestión de personal.</p> <p>3- Experiencia en contratación y gestión patrimonial.</p> <p>4- Experiencia en gestión económica, financiera, contable y presupuestaria.</p> <p>5- Experiencia en prevención de riesgos laborales.</p>									
DESCRIPCION DE FUNCIONES									
<p>- Gestión del presupuesto provincial.</p> <p>- Gestión de personal, patrimonial, contratación y asuntos generales.</p> <p>- Control y seguimiento de la contabilidad provincial.</p> <p>- Control y seguimiento de la tesorería provincial.</p> <p>- Prevención de riesgos laborales.</p>									
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
149 2814882	JEFE SECCION N22		4573.38	22	A2C1	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA	CASTELLON	1	AM
150 4690433	JEFE SECCION N22		4573.38	22	A2C1	LLEIDA	LLEIDA	1	AM
151 3129166	JEFE SECCION N22	A RESULTAS	4573.38	22	A2C1	TARRAGONA	TARRAGONA	1	AM

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS				
<p>- Dirección y organización de unidades técnicas y administrativas.</p> <p>- Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>- Gestión de personal y patrimonial.</p>		<p>1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Experiencia en gestión económica y presupuestaria.</p> <p>3- Experiencia en gestión de personal y patrimonial.</p> <p>4- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>					<p>1- Dirección y organización de unidades técnicas y administrativas.</p> <p>2- Gestión de personal.</p> <p>3- Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>4- Gestión patrimonial.</p> <p>5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,).</p>				
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM		
152 1066731	JEFE SECCION N22		4573.38	22	A2C1	ALBACETE	ALBACETE	1	AM		
153 4237650	JEFE SECCION N22		4573.38	22	A2C1	ALMERIA	ALMERIA	1	AM		
154 4350869	JEFE SECCION N22		4573.38	22	A2C1	ALMERIA	ALMERIA	1	AM		
155 3503510	JEFE SECCION N22		4573.38	22	A2C1	CUENCA	CUENCA	1	AM		
156 4042871	JEFE SECCION N22		4573.38	22	A2C1	SALAMANCA	SALAMANCA	1	AM		
157 4269907	JEFE SECCION N22		4573.38	22	A2C1	SALAMANCA	SALAMANCA	1	AM		
158 817685	JEFE SECCION N22		4573.38	22	A2C1	SEGOVIA	SEGOVIA	1	AM		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS				
<p>- Dirección y organización de unidades técnicas y administrativas.</p> <p>- Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>- Gestión de personal y patrimonial.</p>		<p>1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Experiencia en gestión económica y presupuestaria.</p> <p>3- Experiencia en gestión de personal y patrimonial.</p>					<p>1- Dirección y organización de unidades técnicas y administrativas.</p> <p>2- Gestión de personal.</p> <p>3- Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>4- Gestión patrimonial.</p> <p>5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,).</p>				
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM		
159 4127754	JEFE SECCION HABILITACION Y PAGADURIA N22		5157.04	22	A2C1	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM		
160 1090732	JEFE SECCION HABILITACION Y PAGADURIA N22	A RESULTAS	5157.04	22	A2C1	ALICANTE/ALACANT	ALICANTE	1	AM		
161 1032971	JEFE SECCION HABILITACION Y PAGADURIA N22	A RESULTAS	5520.90	22	A2C1	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM		
162 1216738	JEFE SECCION HABILITACION Y PAGADURIA N20		5157.04	20	A2C1	LLEIDA	LLEIDA	1	AM		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			
<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. 		<ul 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. 4- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. 				<ul style="list-style-type: none"> 1- Gestión económica. 2- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,). 			
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
163 2811171	JEFE SECCION HABILITACION Y PAGADURIA N20		5157,04	20	A2C1	ALMERIA	ALMERIA	1	AM
164 3160386	JEFE SECCION HABILITACION Y PAGADURIA N20	A RESULTAS	5157,04	20	A2C1	GRANADA	GRANADA	1	AM
165 3605836	JEFE SECCION HABILITACION Y PAGADURIA N20		5157,04	20	A2C1	HUELVA	HUELVA	1	AM
166 1036308	JEFE SECCION HABILITACION Y PAGADURIA N20		5157,04	20	A2C1	LEON	LEON	1	AM
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			
<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. 		<ul 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"> 1- Gestión económica. 2- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,). 			
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
167 1006168	PUESTO DE TRABAJO N22		4573,38	22	A2	PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA	1	AM
168 4285792	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL		5157,04	24	A1A2	PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA	1	AM
169 4667633	PUESTO DE TRABAJO N22	A RESULTAS	4573,38	22	A2C1	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Interpretación y aplicación de los Reglamentos administrativos, con especial mención a los que regulan el reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Apoyo a la gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Tareas de apoyo en el seguimiento económico de la nómina y cotizaciones de prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). - Participación en los planes de control de prestaciones por desempleo. 		<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en tareas de apoyo técnico en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo. 2- Experiencia en tareas de apoyo en el análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidamente. 3- Experiencia en tareas de apoyo en los planes de control de las prestaciones por desempleo. 4- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. 				<ul style="list-style-type: none"> 1- Legislación en materia administrativa. 2- Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo y legislación y normativa social-laboral. 3- Seguimiento económico y control de las prestaciones por desempleo. 4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,). 			

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
170 4686853	PUESTO DE TRABAJO N22	A RESULTAS	3912.58	22	A2C1	OVIEDO	ASTURIAS	1	AM
171 4686854	PUESTO DE TRABAJO N22		4573.38	22	A2C1	OVIEDO	ASTURIAS	1	AM
172 4690373	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL		5157.04	24	A1A2	GUADALAJARA	GUADALAJARA	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretación y aplicación de los Reglamentos administrativos, con especial mención a los que regulan el reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Apoyo a la gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Tareas de apoyo en el seguimiento económico de la nómina y cotizaciones de prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y readmisiones). - Participación en los planes de control de prestaciones por desempleo. <p>MERITOS ESPECIFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo técnico en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo. Experiencia en tareas de apoyo en el análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos. Experiencia en tareas de apoyo en los planes de control de las prestaciones por desempleo. <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Legislación en materia administrativa. Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo y legislación y normativa socio-laboral. Seguimiento económico y control de las prestaciones por desempleo. Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,). 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de pequeños grupos de trabajo en el área de prestaciones. - Conformación de expedientes, reconocimiento de prestaciones por desempleo y resolución de incidencias. - Participación en su caso, en actividades de control de prestaciones dentro de los planes de control establecidos. <p>MERITOS ESPECIFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en organización y control de trabajo en unidades específicas reueltas, especialmente en el área de prestaciones por desempleo. Experiencia en actividades de tramitación y reconocimiento de prestaciones por desempleo. Experiencia en el desarrollo de la ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirección y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo y legislación y normativa socio-laboral. Control de prestaciones por desempleo. Administración electrónica. Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,). 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de pequeños grupos de trabajo en el área de prestaciones. - Conformación de expedientes, reconocimiento de prestaciones por desempleo y resolución de incidencias. - Participación en su caso, en actividades de control de prestaciones dentro de los planes de control establecidos. <p>MERITOS ESPECIFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en organización y control de trabajo en unidades específicas reueltas, especialmente en el área de prestaciones por desempleo. Experiencia en actividades de tramitación y reconocimiento de prestaciones por desempleo. Experiencia en el desarrollo de la ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirección y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo y legislación y normativa socio-laboral. Control de prestaciones por desempleo. Administración electrónica. Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,). 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de pequeños grupos de trabajo en el área de prestaciones. - Conformación de expedientes, reconocimiento de prestaciones por desempleo y resolución de incidencias. - Participación en su caso, en actividades de control de prestaciones dentro de los planes de control establecidos. <p>MERITOS ESPECIFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en organización y control de trabajo en unidades específicas reueltas, especialmente en el área de prestaciones por desempleo. Experiencia en actividades de tramitación y reconocimiento de prestaciones por desempleo. Experiencia en el desarrollo de la ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirección y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo y legislación y normativa socio-laboral. Control de prestaciones por desempleo. Administración electrónica. Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,). 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
173 4340043	JEFE AREA APOYO P PRESTACIONES		4573.38	20	A2C1	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de pequeños grupos de trabajo en el área de prestaciones. - Conformación de expedientes, reconocimiento de prestaciones por desempleo y resolución de incidencias. - Participación en su caso, en actividades de control de prestaciones dentro de los planes de control establecidos. <p>MERITOS ESPECIFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en organización y control de trabajo en unidades específicas reueltas, especialmente en el área de prestaciones por desempleo. Experiencia en actividades de tramitación y reconocimiento de prestaciones por desempleo. Experiencia en el desarrollo de la ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirección y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo y legislación y normativa socio-laboral. Control de prestaciones por desempleo. Administración electrónica. Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,). 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de pequeños grupos de trabajo en el área de prestaciones. - Conformación de expedientes, reconocimiento de prestaciones por desempleo y resolución de incidencias. - Participación en su caso, en actividades de control de prestaciones dentro de los planes de control establecidos. <p>MERITOS ESPECIFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en organización y control de trabajo en unidades específicas reueltas, especialmente en el área de prestaciones por desempleo. Experiencia en actividades de tramitación y reconocimiento de prestaciones por desempleo. Experiencia en el desarrollo de la ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirección y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo y legislación y normativa socio-laboral. Control de prestaciones por desempleo. Administración electrónica. Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,). 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
174 1037235	JEFE AREA APOYO PRESTACIONES		4573.38	20	A2C1	MADRID	MADRID	1	AM
175 1286873	JEFE AREA APOYO PRESTACIONES		4573.38	20	A2C1	MADRID	MADRID	1	AM

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de pequeños grupos de trabajo en el área de prestaciones. - Conformación de expedientes, reconocimiento de prestaciones por desempleo y resolución de incidencias. - Participación en su caso, en actividades de control de prestaciones dentro de los planes de control establecidos. 		<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en organización y control de trabajo en unidades específicas reducidas, especialmente en el área de prestaciones por desempleo. 2- Experiencia en actividades de tramitación y reconocimiento de prestaciones por desempleo. 3- Experiencia en el desarrollo de la ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo. 				<ul style="list-style-type: none"> 1- Dirección y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2- Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo y legislación y normativa socio-laboral. 3- Control de prestaciones por desempleo. 4- Administración electrónica. 5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,). 			
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
176 3762089	TECNICO SISTEMAS INFORMATICOS		6089,00	20	A2C1	PAMPLONA/RUNA	NAVARRA	1	AM
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de las directrices marcadas por la Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Servicio Público de Empleo Estatal, la Dirección Provincial y el Coordinador Informático, para la instalación, mantenimiento y actualización del sistema operativo de los equipos informáticos a su cargo, así como del software básico de los mismos. - Administración y mantenimiento de los sistemas informáticos provinciales en explotación. - Analizar los sistemas, supervisando el rendimiento de los mismos, así como su optimización. - Supervisar la correcta elección de los sistemas de seguridad, controles de acceso y backups, conforme a los procedimientos establecidos a tal fin. - Administración, configuración y mantenimiento de usuarios y perfiles de aplicaciones corporativas, a través del sistema de confidencialidad vigente. 		<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en Redes de Área Local, en entornos SNA y TCP/IP. 2- Experiencia en Administración de Sistemas Operativos Unix y Linux estándar, Shell básica Unix y Linux. 3- Conocimientos MS Windows Server. 4- Experiencia en Administración de productos de trabajo en grupo y correo electrónico en los entornos estándar Lotus Domino. 5- Experiencia en la utilización de productos ofimáticos bajo entorno Windows. 6- Conocimientos básicos en desarrollo de programas y aplicaciones orientadas a objetos. 7- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. 				<ul style="list-style-type: none"> 1- Administración de Sistemas Operativos Unix, Linux, MS Windows NT, Windows Server y Novel Netware. 2- Redes y protocolos sobre Ethernet, TCP/IP y/o NFS. 3- Lotus Domino y Lotus Notes, programación con Lotus Script. 4- Lenguajes de Programación Visual Basic y Java. 5- Herramientas ofimáticas entorno MS Windows. 6- Metodología didáctica para ponentes de formación. 7- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,). 			
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
177 1830708	TECNICO SISTEMAS INFORMATICOS	A RESULTAS	6089,00	20	A2C1	CORDOBA	CORDOBA	1	AM
178 4690461	INSTRUCTOR FORMACION OCUPACIONAL		5157,04	24	A1A2	MADRID	MADRID	1	AM

DESCRIPCION DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de las directrices marcadas por la Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Servicio Público de Empleo Estatal, la Dirección Provincial y el Coordinador Informático, para la instalación, mantenimiento y actualización del sistema operativo de los equipos informáticos a su cargo, así como de software básico de los mismos. - Administración y mantenimiento de los sistemas informáticos provinciales en explotación. - Analizar los sistemas, supervisando el rendimiento de los mismos, así como su optimización. - Supervisar la correcta ejecución de los sistemas de seguridad, controles de acceso y backups, conforme a los procedimientos establecidos a tal fin. - Administración, configuración y mantenimiento de usuarios y perfiles de aplicaciones corporativas, a través del sistema de confidencialidad vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en Redes de Área Local, en entornos SNA y TCP/IP. 2- Experiencia en Administración de Sistemas Operativos Unix y Linux estándar, Shell básica Unix y Linux. 3- Conocimientos MS Windows Server. 4- Experiencia en Administración de productos de trabajo en grupo y correo electrónico en los entornos estándar Lotus Domino. 5- Experiencia en la utilización de productos ofimáticos bajo entorno Windows. 6- Conocimientos básicos en desarrollo de programas y aplicaciones orientadas a objetos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Administración de Sistemas Operativos Unix, Linux, MS Windows NT, Windows Server y Novel Netware. 2- Redes y protocolos Ethernet, TCP/IP y/o NFS. 3- Lotus Domino y Lotus Notes, programación con Lotus Script. 4- Lenguajes de Programación Visual Basic y Java. 5- Herramientas ofimáticas entorno MS Windows. 6- Metodología didáctica para ponentes de formación. 7- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.,).

(*) EPD: Titulación para desempeñar funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales.

(**) EPD: Titulación para desempeñar funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales.

ANEXO II

D/D^a:
 Cargo:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES.

Apellidos y nombre:	D.N.I.:
Cuerpo o Escala:	Grupo: N.R.P.
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones Académicas (2):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA.: (Fecha traslado):
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art.29.3, Ap.: Ley 30/1984 (Fecha cese en servicio activo):		
<input type="checkbox"/> Exc. Cuidado Familiares, Art.29.4 Ley 30/1984: Toma de posesión último destino definitivo:		
Fecha de cese en servicio activo (3):		
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación período suspensión:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:		

3. DESTINO:

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del Puesto :	
Municipio:	Fecha toma de posesión: Nivel:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)	
A) Comisión de Servicio en (6): Denominación del puesto:	
Municipio:	Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:
B) Reingreso con carácter provisional en: Denominación del puesto:	
Municipio:	Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:
C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) del Reg. Ing. y Prov.	
<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	
<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	
Denominación del puesto: :	Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:

4. MÉRITOS (7):

4.1. Grado Personal:		Fecha de Consolidación (8):			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):					
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (años/meses/días)	
.....	
.....	
4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Cursos	Centro	Fecha/Duración(horas)			
.....			
.....			
4.4. Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
Total años de servicio (10):	

CERTIFICACIÓN: Que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por
 de fecha «Boletín Oficial del Estado»

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar y fecha y firma

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.

ANEXO III

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:
Cuerpo o escala desde el que participa:		N.º 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 n.º</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/D.ª 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)

SR. SUBSECRETARIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN.

Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social.
Ministerio de Trabajo e Inmigración. Madrid.

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

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

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ORDEN FECHA «BOE»

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I):

Preferencia	N.º de puesto	Código	Denominación puesto	Nivel	Localidad	Provincia
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

(Lugar, fecha y firma)

SR. SUBSECRETARIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN.
 Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social.
 Ministerio de Trabajo e Inmigración. Madrid.

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.º/S

	SÍ	NO
Mérito Específico n.º 1		
Mérito Específico n.º 2		
Mérito Específico n.º 3		
Mérito Específico n.º 4		
Mérito Específico n.º 5		
Mérito Específico n.º 6		
Mérito Específico n.º 7		
Mérito Específico n.º 8		
Mérito Específico n.º 9		
Mérito Específico n.º 10		
Mérito Específico n.º 11		

OBSERVACIONES:

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

(* Puesto/s Solicitado/s N.º/S

	SÍ	NO
Mérito Específico n.º 1		
Mérito Específico n.º 2		
Mérito Específico n.º 3		
Mérito Específico n.º 4		
Mérito Específico n.º 5		
Mérito Específico n.º 6		
Mérito Específico n.º 7		
Mérito Específico n.º 8		
Mérito Específico n.º 9		
Mérito Específico n.º 10		
Mérito Específico n.º 11		

OBSERVACIONES:

Fecha, firma y sello

(* Cuando los puestos solicitados coincidan en las características, méritos específicos y cursos a valorar, aún cuando su denominación, 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.)