

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

14617 Orden ESS/2548/2012, de 16 de noviembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Servicio Público de Empleo Estatal.

Vacantes puestos de trabajo en este Departamento (Servicio Público de Empleo Estatal), dotados presupuestariamente y cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

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.

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 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 Interministerial 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.

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

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

1.5 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 Empleo y Seguridad Social, 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 Empleo y Seguridad Social 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 Ley 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.

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

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 Empleo y 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 nº 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 resultados», 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.

Tercera. *Valoración de méritos.*

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 en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se adjudicarán hasta 10 puntos según la distribución siguiente:

Por poseer grado superior al nivel del puesto solicitado: 10 puntos.

Por poseer grado igual al 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 el que se concursa, durante al menos 2 años sin interrupción.

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, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, con nivel de complemento de destino igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado:

Durante un periodo igual o superior a un año: 20 puntos.
Durante un periodo inferior a un año: 19 puntos.

Por desempeñar actualmente un puesto de trabajo, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, con nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado:

Durante un periodo igual o superior a un año: 18 puntos.
Durante un periodo inferior a un año: 17 puntos.

Por desempeñar actualmente un puesto de trabajo, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, con nivel de complemento de destino superior al del puesto solicitado:

Durante un periodo igual o superior a un año: 16 puntos.
Durante un periodo inferior a un año: 15 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursan 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 las Administraciones Públicas u Organismos dependientes de ellas, Organizaciones Profesionales o por promotores de formación continua, 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 40 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 40 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 10 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 5,00 puntos.

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 5,00 puntos.

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 5,00 puntos.

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 produjeran 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.

En los puestos con nº de orden 37, 38, 56 y 59, se valorará el conocimiento del idioma inglés y/o francés.

En los puestos con nº de orden 92 y 93, se valorará el conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, 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 del idioma inglés y/o francés así como de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma se efectuará, mediante título, diploma o certificación expedida por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, con expresión del grado de conocimiento.

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 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 las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas a la citada valoración provisional.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

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.

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

La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

e) En el caso de personal en situación de excedencia voluntaria, por interés particular, agrupación familiar o excedencia forzosa, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento al que figuren adscritos sus Cuerpos o Escalas, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. 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 Competitividad.

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.

Quinta. Prioridad en la adjudicación de plazas.

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.

Sexta. Comisión de Valoración.

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 Recursos y Organización 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. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

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.

Séptima. Adjudicación de destinos.

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

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

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

Octava. *Resolución y toma de posesión.*

8.1 El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Empleo y Seguridad Social 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 Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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.

Novena. *Publicación.*

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.

Décima. *Recursos.*

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, 16 de noviembre de 2012.–La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P. D. (Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo), el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

ANEXO I

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
1 154829	JEFE / JEFA DE GRUPO DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS		9979,62	27	AL	UNIDAD DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
2 208957	JEFE / JEFA DE GRUPO DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS		9979,62	27	AL	UNIDAD DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
3 4512766	JEFE / JEFA DE GRUPO DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS		9979,62	27	AL	UNIDAD DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Legislación.</p> <p>3- Elaboración de informes.</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	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
4 3421099	INSPECTOR/ INSPECTORA DE SERVICIOS		8031,94	26	A1A2	UNIDAD DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Legislación.</p> <p>3- Elaboración de informes.</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	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
5 830587	JEFE / JEFA DE AREA DE PERSONAL		11769,24	28	AL	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>3- Legislación administrativa y laboral.</p> <p>4- Gestión de personal y elaboración de informes.</p> <p>5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.).</p>									
Nº PUESTO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y dirigir las actividades de un grupo de inspectores de Servicio. - Planificar, desarrollar y controlar, en coordinación con el Jefe de la Inspección de Servicios, los programas anuales de inspección de gestión. - Seguimiento y control de la gestión, así como elaborar los correspondientes informes y realizar el seguimiento de las medidas implantadas. - Analizar y actuar en situaciones conflictivas en materia de personal, elaborando los correspondientes informes y proponiendo las medidas oportunas. - Coordinar y dirigir el seguimiento del Programa de Quejas y Sugerencias. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2- Experiencia en funciones relacionadas con las descritas del puesto de trabajo. 3- Experiencia en aplicación de la normativa administrativa y laboral. 4- Experiencia en diagnóstico y evaluación de formas de conducta irregular y situaciones conflictivas. 5- Experiencia en elaboración de informes de inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en funciones relacionadas con las descritas del puesto de trabajo. 2- Experiencia en aplicación de la normativa administrativa y laboral. 3- Experiencia en funciones de inspección de Unidades de gestión. 4- Experiencia en elaboración de informes de inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas de mayor complejidad. 2- Experiencia en planes y técnicas de seguimiento y control de gestión de personal. 3- Experiencia en seguimiento y control de la ejecución del Capítulo del Presupuesto. 4- Experiencia en elaboración de informes económicos y jurídicos en materia de personal. 5- Experiencia en participación en reuniones y grupos de trabajo con las representaciones sindicales. 6- Experiencia en participación en Tribunales y Comisiones de Valoración. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Gestión económica y presupuestaria. 3- Legislación administrativa y laboral. 4- Gestión de personal y elaboración de informes. 5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Legislación. 3- Elaboración de informes. 4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Gestión económica y presupuestaria. 3- Legislación administrativa y laboral. 4- Gestión de personal y elaboración de informes. 5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en funciones relacionadas con las descritas del puesto de trabajo. 2- Experiencia en aplicación de la normativa administrativa y laboral. 3- Experiencia en funciones de inspección de Unidades de gestión. 4- Experiencia en elaboración de informes de inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas de mayor complejidad. 2- Experiencia en planes y técnicas de seguimiento y control de gestión de personal. 3- Experiencia en seguimiento y control de la ejecución del Capítulo del Presupuesto. 4- Experiencia en elaboración de informes económicos y jurídicos en materia de personal. 5- Experiencia en participación en reuniones y grupos de trabajo con las representaciones sindicales. 6- Experiencia en participación en Tribunales y Comisiones de Valoración.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
6 1688445	JEFE / JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	(* B009 TPS)	15723,54	27	A1	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, seguimiento y coordinación de la prevención en el ámbito del SEPE. - Gestión de la prevención en los Servicios Centrales del SEPE. - Coordinación de la gestión de los empleados designados para la actividad preventiva en el Organismo, fijando los objetivos y prestando asesoramiento. - Participación en el Comité de Seguridad y Salud para informar, asesorar y someter a consulta cuanto proceda en materia de prevención. <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Elaboración de informes, normas y convenios de colaboración. 3- Gestión de Prevención. 4- Metodología didáctica. 5- Igualdad de género, protección de datos y calidad (EQM, herramientas etc.). 									
7 3162286	JEFE / JEFE DE SERVICIO DE RETRIBUCIONES Y HABILITACION		11.055,94	26	A/A2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y supervisión de la confección de la nómina y seguros sociales del personal del Organismo. - Dirección de la tramitación de las cotizaciones a la Seguridad Social. - Dirección y seguimiento presupuestario del Capítulo I del Organismo. - Gestión, seguimiento y control de la cuenta de la habilitación de personal del Organismo. <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2- Experiencia en dirección, organización y supervisión de la confección de nóminas de personal funcionario y laboral. 3- Experiencia en manejo de la aplicación informática para la confección de nóminas y seguros sociales. 4- Experiencia dirección de los procesos para la tramitación de las cotizaciones a la Seguridad Social, tanto al régimen general como al régimen especial. 5- Experiencia en elaboración del Capítulo I del presupuesto de gastos y en seguimiento de los conceptos presupuestarios del mismo. 6- Experiencia en gestión, seguimiento y control de la cuenta de la habilitación de personal. 									
8 3492597	JEFE / JEFE DE SERVICIO DE PATRIMONIO		10980,50	26	A/A2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y seguimiento de los Capítulos II y VI del Presupuesto. - Gestión del patrimonio inmobiliario: compras, cesiones, alquileres, permisos, inscripciones registrales y cualquier otro movimiento registral. - Gestión y mantenimiento del inventario de bienes inmuebles del Organismo. - Gestión de preguntas parlamentarias/institucionales referidas a los Capítulos II y VI y a los inmuebles del Organismo. <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Gestión económica y presupuestaria. 3- Contratación administrativa. 4- Elaboración de informes, normas y convenios de colaboración. 5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EQM, herramientas etc.). 									

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
9 308525	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR		10580,50	26	ALAZ	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implantación de sistemas de gestión de calidad. - Elaboración de memorias y comunicaciones. - Definición de indicadores. - Organización, preparación y dirección de reuniones. - Seguimiento de proyectos y análisis de procesos. <p>MERTOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2- Experiencia en la implantación del modelo de calidad EFQM. 3- Experiencia en elaboración de memorias e informes relacionados con la implantación del modelo de calidad. 4- Experiencia en definición de indicadores y seguimiento de los mismos. <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Gestión de la calidad. 3- Elaboración de informes. 4- Protocolo. 5- Igualdad de género, protección de datos y prevención de riesgos laborales. 									
10 3206203	TECNICO / TÉCNICA DE PREVENCIÓN A		11.055,94	26	ALAZ	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de la Prevención en los Servicios Centrales del SEPE. - Participación en el Comité de Seguridad y Salud para informar, asesorar y someter a consulta cuando proceda en materia de prevención. - Realización de informes del servicio de prevención para solicitudes de traslados por motivos de salud. - Seguimiento y supervisión de las actividades realizadas para la Prevención y Control de la Legionelosis y la calidad del agua de consumo humano y calidad ambiental. - Investigación de incidentes y accidentes de trabajo y gestión de las medidas preventivas. <p>MERTOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Especialidades en Seguridad e Higiene, Ergonomía y Psicología en prevención de riesgos laborales. 2- Experiencia en coordinación y asesoramiento de EPD en materia preventiva. 3- Experiencia en elaboración de informes de traslados por motivos de salud. 4- Experiencia en prevención de la Legionelosis, calidad del agua e higiene ambiental. 5- Experiencia en investigación de incidentes y accidentes de trabajo. <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Gestión de prevención. 3- Elaboración de informes, normas y convenios de colaboración. 4- Igualdad de género, protección de datos y calidad (EFQM, herramientas etc.). 									
11 2159673	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS		8331,94	26	ALAZ	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y supervisión, a nivel nacional, del instrumento de comunicación interna "MI Portal". - Redacción de noticias, análisis, edición y diseño de contenidos en páginas web. - Coordinación y supervisión de la gestión de quejas y sugerencias del personal del Organismo. - Secretaría de la Mesa Delegada y del Comité de Seguridad y Salud del Organismo. - Coordinación y control de la información dirigida a las Centrales Sindicales. <p>MERTOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en la dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2- Experiencia en coordinación y supervisión, a nivel nacional, del instrumento de comunicación interna intranet. 3- Experiencia en redacción de noticias, análisis, edición y diseño de contenidos en páginas web. 4- Experiencia en coordinación y supervisión de la gestión de quejas y sugerencias del personal. 5- Experiencia en relaciones con las representaciones sindicales y participación en mesas de negociación paritaria Administración/Sindicatos. <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Legislación administrativa y laboral. 3- Elaboración de informes y gestión documental. 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
13 2413740	PUESTO DE TRABAJO N26		9571,38	26	AA2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y seguimiento de proyectos. - Elaboración de comunicaciones internas y externas. - Diseño y análisis de procesos. - Apoyo a la implantación del Sistema de Gestión. - Seguimiento de indicadores de gestión. <p>OBSERVACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2- Experiencia en seguimiento de proyectos y definición de indicadores. 3- Experiencia en elaboración de comunicaciones. 4- Experiencia en organización y preparación de reuniones de equipos de mejora. 5- Experiencia en gestión de calidad. <p>LOCALIDAD/UNIDAD</p> <p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Gestión de la Calidad. 3- Protocolo. 4- Elaboración de informes. 5- Igualdad de género, protección de datos y prevención de riesgos laborales.</p>									
13 4979421	PUESTO DE TRABAJO N26		8031,94	26	AA2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y aplicación de la normativa en materia de selección de personal. - Elaboración de convocatorias de procesos selectivos. - Organización, dirección y supervisión de las actividades y tareas de tramitación, desarrollo y seguimiento de los concursos para la provisión de puestos de trabajo de personal del Organismo. - Dirección, seguimiento y control de los procesos selectivos de funcionarios interinos. - Gestión y manejo de la aplicación informática específica de concursos para la provisión de puestos de trabajo. <p>OBSERVACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2- Experiencia en elaboración de convocatorias para la provisión de puesto de trabajo de personal funcionario y laboral. 3- Experiencia en dirección y control de la gestión y tramitación de los procesos selectivos. 4- Experiencia en elaboración de instrucciones para la unificación de criterios en la selección de funcionarios interinos, así como seguimiento y control del proceso. 5- Experiencia en participación en Tribunales y Órganos de Selección. 6- Experiencia en gestión y manejo de la aplicación informática específica de concursos para la provisión de puestos de trabajo. <p>LOCALIDAD/UNIDAD</p> <p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Legislación administrativa y laboral. 3- Gestión de personal. 4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EQM, herramientas, etc.).</p>									
14 5019926	PUESTO DE TRABAJO N26		8031,94	26	AA2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, control y seguimiento de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario y laboral del Organismo. - Estudio y elaboración de propuestas de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo. - Estudio, análisis y seguimiento de niveles de cobertura de las plantillas de personal del Organismo. - Estudio de puestos, de situaciones administrativas y del dimensionamiento y necesidades de personal de las unidades administrativas del Organismo. - Manejo de bases de datos específicas para el seguimiento del estado de las plantillas. <p>OBSERVACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2- Experiencia en gestión, control y seguimiento de Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario y laboral. 3- Experiencia en estudio y elaboración de informes y propuestas de modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo. 4- Experiencia en análisis y seguimiento de niveles de cobertura y composición de las plantillas de personal y su dimensionamiento. 5- Experiencia en estudio de los puestos, de las situaciones administrativas y en planificación de necesidades de Recursos Humanos. 6- Experiencia en manejo de bases de datos específicas para la gestión y seguimiento del estado de las plantillas. <p>LOCALIDAD/UNIDAD</p> <p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Legislación administrativa y laboral. 3- Gestión de personal. 4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EQM, herramientas, etc.).</p>									

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
15 804596	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN C	(*) B009 TPS	7099,58	24	A1A2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de evaluaciones de riesgo en el SEPE. - Realización de las funciones del artículo 37 del RD 39/97, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. - Actividades de estudio, investigación, formación e información sobre métodos de evaluación y actividades preventivas en riesgos psicosociales. - Participar en el Comité de Seguridad y Salud para informar, asesorar y someter a consulta cuando proceda en materia de prevención. 									
MERITOS ESPECÍFICOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Especialidad en ergonomía y psicología aplicada en prevención de riesgos laborales. 2- Experiencia en diseño de aplicaciones informáticas para la gestión de reconocimientos médicos. 3- Experiencia en diseño de aplicaciones informáticas para la evaluación de riesgos laborales. 4- Experiencia en investigación, asesoramiento y elaboración de informes en materia de prevención de riesgos psicosociales. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Gestión de prevención. 2- Elaboración de informes, normas y convenios de colaboración. 3- Metodología didáctica. 4- Igualdad de género, protección de datos y calidad (EFQM, herramientas etc.). 									
16 2761352	JEFE / JEFA DE SECCION N24		4573,38	24	A1A2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> - Estudio y análisis de necesidades de personal funcionario y laboral en el Organismo. - Tramitación de expedientes de adecuación de las Relaciones de Puestos de Trabajo. - Análisis y seguimiento de los sistemas de cobertura de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral en el Organismo. - Manejo de bases de datos específicas para el estudio, adecuación y propuesta de planificación de los recursos humanos en el Organismo. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. 									
MERITOS ESPECÍFICOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en estudio y análisis de necesidades de personal funcionario y laboral. 2- Experiencia en tramitación de expedientes de adecuación de las Relaciones de Puestos de Trabajo. 3- Experiencia en análisis y seguimiento de los sistemas de cobertura de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. 4- Experiencia en manejo de bases de datos específicos para el estudio, adecuación y propuesta de planificación de los recursos humanos. 5- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Legislación administrativa. 2- Gestión de personal. 3- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.). 									
17 356682	JEFE / JEFA DE SECCION N24		4573,38	24	A1A2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción de expedientes disciplinarios. - Coordinación y apoyo a los instructores de expedientes disciplinarios. - Apoyo a la gestión del Área de Personal. 									
MERITOS ESPECÍFICOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en instrucción de expedientes disciplinarios. 2- Experiencia en coordinación y apoyo a los instructores de expedientes disciplinarios de los Servicios Perifericos. 3- Experiencia en apoyo a la gestión del Área de Personal. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Legislación administrativa. 2- Gestión de personal. 3- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.). 									
18 4122642	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO SERVICIOS CENTRALES		8109,78	22	A2C1	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. - Gestión de la seguridad y control de la correspondencia. - Gestión de la aplicación SICRESNET. - Atención e información al público. - Mecanización de documentos de entrada y salida de Registro Central. 									
MERITOS ESPECÍFICOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. 2- Experiencia en registro y archivo de documentación recibida en Registros Centrales. 3- Experiencia en atención e información al público. 4- Experiencia en gestión y manejo de la aplicación informática SICRESNET. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Dirección y organización de equipos de trabajo. 2- Gestión del registro y protección de datos. 3- Legislación administrativa. 4- Igualdad de género, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.). 									

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
19 1021662	JEFE / JEFA DE SECCION N22		3912,58	22	AZC1	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de la gestión en materia de Seguridad Social. - Confeción, tramitación y gestión de las liquidaciones de seguros sociales del Organismo. - Tramitación de las incorporaciones y ceses en Seguridad Social del personal perteneciente al Régimen General. - Gestión y control de los expedientes de Incapacidad Temporal del personal del Organismo utilizando las aplicaciones informáticas Sistema Red, Badaral y Metad PeopleNET. <p>MERITOS ESPECIFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. 2- Experiencia en tramitación de las cotizaciones al régimen general de la Seguridad Social. 3- Experiencia en manejo de la aplicación informática para la gestión de los seguros sociales y la Incapacidad Temporal. 4- Experiencia en tramitación de Altas y Bajas de personal a través del Sistema Red. 5- Experiencia en tramitación de Bajas por Incapacidad Temporal, a través del Sistema Red y Badaral así como de Bajas por Accidentes de Trabajo a través del Sistema Data. 6- Experiencia en confeción y tramitación de certificados de jubilación y desempleo. <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Dirección y organización de equipos de trabajo. 2- Legislación administrativa. 3- Gestión de personal. 4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.). 									
20 2114310	JEFE / JEFA DE SECCION N22		3912,58	22	AZC1	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la implantación del Sistema de Gestión EFQM. - Apoyo administrativo en la gestión de las comunicaciones internas y externas. - Elaboración, gestión y seguimiento del Capítulo VI del presupuesto. - Apoyo administrativo en el diseño de procesos y en la gestión de expedientes administrativos. <p>MERITOS ESPECIFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. 2- Experiencia en elaboración, seguimiento y ejecución del Capítulo VI del presupuesto. 3- Experiencia en elaboración de informes presupuestarios y del Sistema de Gestión EFQM. 4- Experiencia en elaboración de informes y memorias anuales. <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Gestión de calidad. 2- Gestión presupuestaria y elaboración de informes. 3- Igualdad de género, protección de datos y prevención de riesgos laborales. 									
21 2485971	JEFE / JEFA DE SECCION N22		3912,58	22	AZC1	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de trienios y reconocimiento de servicios previos. - Gestión de vacaciones, permisos, licencias y reducción de jornada. - Elaboración de certificaciones para la acreditación de méritos en concursos y en convocatorias de Oferta de Empleo Público. - Elaboración de certificaciones de servicios prestados. <p>MERITOS ESPECIFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en gestión de personal funcionario: trienios, servicios previos, vacaciones, licencias, permisos y reducción de jornada. 2- Experiencia en elaboración y gestión de certificaciones acreditativas de méritos en procesos selectivos así como de servicios prestados. 3- Experiencia en manejo de la aplicación informática para la gestión de personal. <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Legislación administrativa. 2- Gestión de personal. 3- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.). 									
22 4657466	POUESTO DE TRABAJO N22		3912,58	22	AZC1	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y aplicación de la normativa en materia de selección de personal. - Tramitación, desarrollo y seguimiento de los concursos para la provisión de puestos de trabajo de personal del Organismo. - Seguimiento y control de los procesos selectivos de funcionarios interinos. - Gestión y manejo de la aplicación informática específica de concursos de provisión de puestos de trabajo <p>MERITOS ESPECIFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en aplicación de la normativa en materia de selección de personal. 2- Experiencia en tramitación, seguimiento y control de concursos para la provisión de puestos de trabajo. 3- Experiencia en seguimiento y control de los procesos selectivos de funcionarios interinos. 4- Experiencia en gestión y manejo de la aplicación informática específica de concursos para la provisión de puestos de trabajo. <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Legislación administrativa. 2- Gestión de personal. 3- Aplicaciones ofimáticas. 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
23 4657475	PUESTO DE TRABAJO N22	A RESULTAS	3912,58	22	A2C1	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>1- Experiencia en coordinación administrativa de reconocimientos métricos, así como manejo de su aplicación informática.</p> <p>2- Experiencia en manejo de la Aplicación de Evaluación de Riesgos Laborales.</p> <p>3- Experiencia en gestión de contenidos de prevención de riesgos laborales en el portal institucional.</p> <p>4- Experiencia en explotación de registros de violencia.</p> <p>5- Experiencia en gestión de comunicaciones de incidentes por violencia en el trabajo.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Gestión de Prevención.</p> <p>2- Elaboración de informes y gestión documental.</p> <p>3- Aplicaciones de informática.</p> <p>4- Igualdad de género, protección de datos y calidad (EFQM, herramientas etc.).</p>									
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
24 3843304	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION FINANCIERA		11.769,24	28	A1	SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas de mayor complejidad.</p> <p>2- Experiencia en elaboración de normativa interna de gestión financiera.</p> <p>3- Experiencia en gestión de ingresos y pagos derivados de la actividad financiera.</p> <p>4- Experiencia en tramitación de expedientes de convalidación de gasto por el Consejo de Ministros y en tramitación y pago de los expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración.</p> <p>5- Experiencia en tramitación de expedientes de discrepancias ante la Intervención General de la Administración del Estado.</p> <p>6- Experiencia en tramitación de expedientes económicos en materia de subvenciones y de contratación administrativa.</p> <p>7- Experiencia en administración de las aplicaciones informáticas de gestión económica, así como la preparación de informes.</p> <p>8- Experiencia en gestión de la aplicación TESONER (Base Nacional de Subvenciones) de la intervención General de la Administración del Estado.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>3- Administración de aplicaciones informáticas de gestión económica.</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
25 1181931	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL SUBVENC. Y AYUDAS PUBLICAS	A RESULTAS	10580,50	26	A1A2	SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>1- Experiencia en gestión de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de reintegro de subvenciones, así como custodia y cancelación de garantías.</p> <p>2- Experiencia en aplicación de normativa presupuestaria, de subvenciones, recaudación y administrativa.</p> <p>3- Experiencia en gestión de expedientes de contratación del Sector Público, especialmente relativos a tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>4- Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.</p> <p>5- Experiencia en publicación telemática de expedientes de contratación a través de la Plataforma de Contratación del Estado, DOUE Y BOE.</p> <p>6- Experiencia en gestión, control y seguimiento de documentación contable y de facturación.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>3- Legislación y contratación administrativa.</p> <p>4- Gestión de subvenciones.</p> <p>5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.).</p>									
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES							
23 4657475	PUESTO DE TRABAJO N22	<p>- Apoyo a la gestión de la aplicación de la prevención en el SEPE.</p> <p>- Utilización de las aplicaciones informáticas de Reconocimientos métricos y Evaluación de Riesgos Laborales del SEPE.</p> <p>- Apoyo administrativo en la coordinación de los Empleados Públicos Designados para la actividad preventiva</p> <p>- Gestión de las comunicaciones y del registro de violencia en el trabajo.</p>							
24 3843304	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION FINANCIERA	<p>- Gestión financiera del presupuesto del Servicio Público de Empleo Estatal.</p> <p>- Gestión de los expedientes económicos en materia de subvenciones y de contratación administrativa.</p> <p>- Gestión de los ingresos y pagos centralizados del Servicio Público de Empleo Estatal.</p> <p>- Coordinación de las cuentas bancarias del Organismo.</p> <p>- Administración de las aplicaciones informáticas de gestión económica del Servicio Público de Empleo Estatal.</p> <p>- Gestión de la aplicación Base Nacional de Subvenciones de la Intervención General de la Administración del Estado.</p>							
25 1181931	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL SUBVENC. Y AYUDAS PUBLICAS	<p>- Estudio, elaboración, control y seguimiento de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas de reintegro de subvenciones, incluido recursos administrativos y tramitación en vía ejecutiva.</p> <p>- Relación y coordinación con la Unidad de Reintegros de Subvenciones de la Subdirección General de Políticas Activas, la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y el Servicio de Adquisiciones TIC de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>- Gestión administrativa de expedientes de contratación relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones, elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y documentos contractuales y Asistencia a Mesas de Contratación.</p> <p>- Control y seguimiento del envío de expedientes y datos a la IGAE, Tribunal de Cuentas, JCA, MEXSS y Patrimonio del Estado así como su publicación a través de la Plataforma de Contratación del Estado, Perfil del Contratante, BOE y DOUE.</p> <p>- Gestión, control y seguimiento de la documentación contable y de la facturación de los contratos TIC realizados.</p>							

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
26 127824	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA		10960,50	26	A/A2	SUB. G'RAL. DE GESTIÓN FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control, revisión y seguimiento de expedientes económicos. - Control y seguimiento de la facturación de terceros sobre contratos administrativos. - Control y seguimiento del proceso de ordenación de pagos y habilitación. - Gestión de tesorería. - Asesoramiento a unidades de gestión (Servicios Centrales y Direcciones Provinciales). - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión financiera y presupuestaria del Organismo. <p>MERTOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. Experiencia en revisión, control y fiscalización de documentación de expedientes económicos. Experiencia en confección de propuestas de pago de facturas y normativa de facturación. Experiencia en gestión de presupuestos de Tesorería y conocimiento de circuitos financieros. Experiencia en habilitación y pagos a justificar. Experiencia en aplicación de la legislación en la ejecución del gasto. Experiencia en seguimiento y control de la ejecución del presupuesto. <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. Gestión económica y presupuestaria. Contratación administrativa. Gestión de tesorería. Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.) 									
27 1694388	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL DE CONTRATACIÓN		10960,50	26	A/A2	SUB. G'RAL. DE GESTIÓN FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y seguimiento de auditorías de fondos comunitarios, principalmente Fondo Social Europeo. - Elaboración de alegaciones, comunicaciones, cierre de controles y medidas a implementar en función de los resultados de las auditorías. - Creación y mantenimiento de bases de datos de controles de fondos comunitarios. - Coordinación financiera de subvenciones de programas europeos: EURES, YFEI. - Coordinación de contrataciones externas en relación con los controles y auditorías a realizar sobre fondos comunitarios. <p>MERTOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en seguimiento y control de subvenciones, así como en apoyo para la obtención, gestión y liquidación de subvenciones para programas europeos. Experiencia en creación y mantenimiento de bases de datos de controles que realizan los órganos responsables: UNSE, IGAE, CE, TCUE. Experiencia en tramitación de alegaciones, comunicaciones y resultados de controles y auditorías realizadas. Experiencia en coordinación de contrataciones externas en relación con auditorías a realizar sobre fondos comunitarios. <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. Normativa presupuestaria y gestión de subvenciones. Contratación administrativa y auditorías. Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.) 									
28 2228943	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIA		10960,50	26	A/A2	SUB. G'RAL. DE GESTIÓN FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribución de los créditos a las unidades gestoras. - Verificación y tramitación de propuestas de asignación de crédito a las Direcciones Provinciales. - Seguimiento del crédito disponible para cada Unidad Gestora de Servicios Centrales y Direcciones Provinciales en sus aplicaciones presupuestarias. - Elaboración de documentación estandarizada de seguimiento mensual del presupuesto, incluido el avance de liquidación y la liquidación del presupuesto. - Elaboración anual de la distribución geográfica de los gastos ejecutados. - Preparación y actualización de la información de gestión presupuestaria incluida en los servidores de internet e intranet así como preparar y elaborar la información solicitada por terceros en relación con el seguimiento presupuestario. - Preparación de memoria del Organismo, en su parte financiera. <p>MERTOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en aplicación de la legislación presupuestaria, en especial la Ley General Presupuestaria 4/2002, 26 de noviembre. Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas específicas de gestión presupuestaria relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. Experiencia en elaboración y preparación de la documentación solicitada para seguimiento y ejecución del presupuesto. Experiencia en distribución geográfica (CC.AA y provincias) de las obligaciones reconocidas de la liquidación del presupuesto de gastos. Experiencia en tramitación de retenciones de crédito, modificaciones presupuestarias, reasignación de crédito y demás operaciones relacionadas con el seguimiento presupuestario. Experiencia en preparación de los datos financieros de la memoria anual. <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. Gestión económica y presupuestaria. Legislación administrativa. Elaboración de informes. 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
29 3142693	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y ANALÍTICA		10360,50	26	AJAZ	SUB. G'RAL DE GESTIÓN FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación del Plan General de Contabilidad Pública y de normativa contable y presupuestaria aplicable a Organismos Autónomos. - Elaboración y rendición de las Cuentas anuales del SEPE. - Relaciones con el Tribunal de Cuentas y con la IGAE como responsable directo de la contabilidad financiera del Organismo. - Explotación y mantenimiento del Sistema Informático Contable SIC-3 y de la aplicación informática REDCOA en el ámbito del SEPE. - Coordinación con la Tesorería General de la Seguridad Social para la elaboración de la cuenta de relación contable. 									
MERTOS ESPECÍFICOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en obtención y rendición de las Cuentas Anuales en el ámbito de la Administración, a través de la aplicación informática REDCOA. 2- Experiencia en elaboración de los estados contables que integran las Cuentas Anuales y obtención de los mismos a través del Sistema de Información Contable SIC-3. 3- Experiencia en aplicación de la normativa contable y presupuestaria a la gestión de los Organismos Autónomos. 4- Experiencia en coordinación, seguimiento y control de Cuentas de relación contable con la Tesorería General de la Seguridad Social. 5- Experiencia en elaboración y suministro de información económico-contable y presupuestaria. 6- Experiencia en colaboración con la IGAE y el Tribunal de Cuentas en la auditoría de cuentas. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Gestión económica y presupuestaria. 3- Gestión de subvenciones. 4- Auditorías. 5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.). 									
30 1443884	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBRAS		4573,38	24	AJAZ	SUB. G'RAL DE GESTIÓN FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación administrativa, especialmente de obras, suministros y servicios. - Asesoramiento jurídico en materia de contratos del sector público. - Asesoramiento, preparación de expedientes y elaboración de propuestas de resolución de procedimientos de declaración de incumplimientos contractuales, resolución de contratos e incautación de garantías. - Preparación de documentación y realización de informes tanto para la resolución de recursos administrativos generales como del recurso especial en materia de contratación. - Sustitución de/la Secretario/a de la Mesa y Comisión de Contratación. - Formulación de consultas al Servicio Jurídico del Estado. 									
MERTOS ESPECÍFICOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en tramitación de contratos de obras, suministros y servicios. 2- Experiencia en asesoramiento jurídico al Órgano de contratación en materia de contratación administrativa. 3- Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materia de contratación e incautación de garantías. 4- Experiencia en elaboración de informes jurídicos, así como en propuestas de resolución de recursos administrativos generales y del recurso especial en materia de contratación. 5- Experiencia como Secretario/a de la Mesa Central de Contratación y comisión de Contratación. 6- Experiencia en manejo de bases de datos de servicios públicos. 7- Tribulación en Derecho. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Legislación y contratación administrativa. 2- Elaboración de informes. 3- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.). 									
31 1114577	JEFE / JEFA DE SECCIÓN NZ2		3912,58	22	AZCI	SUB. G'RAL DE GESTIÓN FINANCIERA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes de contratación administrativa incluida la adquisición centralizada. - Elaboración, control y seguimiento de documentos contables. - Preparación, remisión de expedientes y datos al Tribunal de Cuentas, IGAE, MEYS y Patrimonio del Estado, así como su publicación a través de la Plataforma de Contratación del Estado, Perfil del Contratante, BOE y DOUE. - Seguimiento de contrataciones y explotación de datos, a través de programas informáticos. - Custodia, tramitación y cancelación de las garantías definitivas. 									
MERTOS ESPECÍFICOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en aplicación de la normativa en materia económico-presupuestaria y administrativa. 2- Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa. 3- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos contables (Gestipro) y de la aplicación CORENET de la IGAE. 4- Experiencia en publicación telemática de expedientes de contratación a través de la Web Publisher del Organismo, Plataforma de Contratación del Estado, BOE y DOUE. 5- Experiencia en utilización de la aplicación CORENET de la IGAE. 6- Experiencia en tramitación de las cancelaciones de las garantías definitivas ante la Caja General de Depósitos. 7- Experiencia en registro telemático de contratos ante la Junta de Contratación Administrativa. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Gestión económica y presupuestaria. 2- Elaboración de informes y gestión documental. 3- Legislación y contratación administrativa. 4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.). 									

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
33 4524666	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA		11.769,24	28	A1	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	A3
MERITOS ESPECIFICOS									
<p>1- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Experiencia en elaboración de documentación para la realización de campañas de publicidad y seguimiento de las mismas, así como para la elaboración del Plan de Publicidad y Programa Editorial.</p> <p>3- Experiencia en elaboración de la documentación y seguimiento de contratos y sus presupuestos.</p> <p>4- Experiencia en diseño de contenidos y elaboración de datos en la página web.</p> <p>5- Experiencia en aplicación de la imagen institucional de la AGE.</p> <p>6- Experiencia en organización de eventos.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Contratación administrativa.</p> <p>3- Marketing, protocolo y gestión documental.</p> <p>4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.).</p>									
33 767440	JEFE / JEFA DE AREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y JURIDICAS		11.769,24	28	A1	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERITOS ESPECIFICOS									
<p>1- Experiencia en coordinación, organización y elaboración de informes a preguntas parlamentarias, Defensor del Pueblo y respuestas a consultas de los ciudadanos.</p> <p>2- Experiencia en el tratamiento de la información institucional.</p> <p>3- Experiencia en coordinación y apoyo de las relaciones institucionales.</p> <p>4- Experiencia en materia presupuestaria y de contratación.</p> <p>5- Titulación en Derecho.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Elaboración de informes, normas y convenios de colaboración.</p> <p>3- Coordinación para la cooperación con otros Organismos.</p> <p>4- Legislación administrativa, laboral y contratación administrativa.</p> <p>5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.).</p>									
34 965119	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS JURIDICOS		10980,50	26	A1A2	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERITOS ESPECIFICOS									
<p>1- Experiencia en información, tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos.</p> <p>2- Experiencia en comunicaciones y relaciones con órganos jurisdiccionales contencioso-administrativos.</p> <p>3- Experiencia en estudio, análisis y elaboración de convenios de colaboración suscritos con otros organismos o entidades así como en coordinación y seguimiento en la elaboración de los mismos.</p> <p>4- Experiencia en estudio, análisis y elaboración de propuestas de Acuerdos de Consejo de Ministros.</p> <p>5- Experiencia en utilización de bases de datos jurídicas.</p> <p>6- Titulación en Derecho.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Legislación.</p> <p>3- Elaboración de informes, normas y convenios de colaboración.</p> <p>4- Coordinación para la cooperación con otros Organismos.</p> <p>5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.).</p>									
DESCRIPCION DE FUNCIONES									
<p>- Coordinación de grupos de trabajo para desarrollar la comunicación y la participación institucional del Organismo en los órganos de gobierno.</p> <p>- Elaboración, seguimiento y validación de los contenidos de la web.</p> <p>- Elaboración del diseño y seguimiento de la imagen institucional del Organismo.</p> <p>- Elaboración y seguimiento del Plan de Publicidad y Actuaciones de Comunicación Institucional.</p> <p>- Elaboración de los pliegos técnicos y normas de valoración para la contratación administrativa a través de la correspondiente mesa de contratación para la edición del Programa Editorial y su seguimiento hasta su justificación económica.</p> <p>- Coordinación de la edición del Informe Anual del Organismo.</p> <p>- Organización de eventos.</p>									
DESCRIPCION DE FUNCIONES									
<p>- Coordinación, organización y elaboración de informes a preguntas parlamentarias, Defensor del Pueblo y respuestas a consultas de ciudadanos.</p> <p>- Información y seguimiento de convenios de colaboración suscritos por el Organismo.</p> <p>- Coordinación y organización de informes de carácter estadístico sobre materias propias del Organismo.</p> <p>- Coordinación y apoyo técnico en las relaciones con Administraciones, Organismos Públicos y entidades públicas y privadas en materias socio-laborales.</p> <p>- Gestión y seguimiento de las cuotas de organismos internacionales a nivel presupuestario y del contrato de servicio de traducción e interpretación.</p>									
DESCRIPCION DE FUNCIONES									
<p>- Organización de procesos de resolución de recursos administrativos y elaboración de propuestas de resolución de los mismos.</p> <p>- Coordinación, informe y seguimiento de convenios de colaboración que suscriba el Organismo.</p> <p>- Relación con órganos jurisdiccionales en materia de expedientes tramitados por este Organismo.</p> <p>- Asesoramiento técnico-jurídico en materias competencia del SEPE.</p> <p>- Estudio, análisis y elaboración de propuestas de Acuerdos de Consejo de Ministros relacionados con competencias del SEPE.</p>									

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
35 2384647	JEFE / JEFA DE SERVICIO		8031,94	26	A1A2	SUB. GBL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECIFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Experiencia en elaboración de informes jurídicos y en resolución de consultas y criterios de aplicación en materias de procedimiento administrativo, empleo, formación profesional para el empleo y protección por desempleo.</p> <p>3- Experiencia en redacción y tramitación de propuestas normativas y en elaboración de informes a las mismas, en los ámbitos del empleo, la formación profesional para el empleo y la protección por desempleo.</p> <p>4- Experiencia en redacción y tramitación de Convenios de colaboración entre Organismos públicos y otras entidades.</p> <p>5- Experiencia en asesoramiento técnico- jurídico.</p> <p>6- Experiencia en utilización de bases de datos jurídicas.</p> <p>7- Titulación en Derecho.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Elaboración de informes, normas y convenios de colaboración.</p> <p>3- Legislación.</p> <p>4- Normativa prestaciones por desempleo y políticas activas para el empleo.</p> <p>5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.).</p>									
36 1959813	PUESTO DE TRABAJO N26		8031,94	26	A1A2	SUB. GBL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECIFICOS									
<p>1- Experiencia en protocolo y organización de actos y reuniones.</p> <p>2- Experiencia en redacción de informes sobre órganos de participación institucional.</p> <p>3- Experiencia en elaboración de actas de reuniones de órganos de participación.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Coordinación para la cooperación con otros Organismos.</p> <p>3- Elaboración de informes.</p> <p>4- Protocolo.</p> <p>5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.).</p>									
37 1269444	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA		8031,94	26	A1A2	SUB. GBL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECIFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Experiencia en análisis de contenido, búsquedas, selección y sistematización de documentación.</p> <p>3- Experiencia en análisis y seguimiento de documentos clave sobre políticas y medidas de la UE y otras organizaciones internacionales, así como sistematización de su contenido.</p> <p>4- Experiencia en conocimiento del funcionamiento de la UE y otras organizaciones internacionales.</p> <p>5- Idiomas: nivel alto de inglés y francés.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Aplicaciones informáticas específicas: bases de datos y gestión documental.</p> <p>3- Elaboración de informes, normas y convenios de colaboración.</p> <p>4- Protocolo e idiomas.</p> <p>5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.).</p>									
DESCRIPCION DE FUNCIONES									
<p>- Coordinación y elaboración de informes jurídicos, así como coordinación y resolución de consultas y difusión de criterios de aplicación normativa en materias competencia del Servicio Público de Empleo Estatal</p> <p>- Coordinación y elaboración de proyectos normativos que afecten a competencias del Servicio Público de Empleo Estatal.</p> <p>- Estudio y análisis de los Convenios de colaboración suscritos por el Servicio Público de Empleo Estatal con otros Organismos o entidades, así como colaboración en la coordinación y seguimiento de los mismos.</p> <p>- Colaboración en la coordinación de las relaciones del Servicio Público de Empleo Estatal con otros Organismos de las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>- Elaboración de informes jurídicos sobre las circulares e instrucciones de carácter interno del Organismo, coordinando la debida unificación de criterios normativos.</p>									
DESCRIPCION DE FUNCIONES									
<p>- Coordinación, organización y seguimiento de todos los procesos relacionados con la participación institucional del Servicio Público de Empleo Estatal.</p> <p>- Asistir técnicamente al Secretario General de los órganos de participación en los que está presente el Servicio Público de Empleo Estatal.</p> <p>- Gestión de reuniones de órganos de participación institucional del Organismo y del Sistema Nacional.</p> <p>- Elaboración de informes relacionados con el funcionamiento de los órganos de participación institucional.</p>									
DESCRIPCION DE FUNCIONES									
<p>- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>- Elaboración, propuesta y establecimiento de canales para difusión de la información, así como el mantenimiento actualizado de información en la red.</p> <p>- Coordinación, organización y atención de visitas y delegaciones.</p> <p>- Elaboración, tramitación y seguimiento de los desplazamientos internacionales, así como mantener actualizada la base de datos de informes de viaje.</p> <p>- Elaboración, actualización y supervisión de informes y otros documentos técnicos.</p> <p>- Seguimiento de proyectos y grupos de trabajo internacionales.</p>									

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD JURÍDICA	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
38 3076815	JEFE / JEFA DE SECCION N24		4573,38	24	A/A2	SUB. G'RAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURÍDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento y propuesta de formatos y colaboración en la recopilación de información relevante para su difusión en la red. - Organización y publicación de noticias en la red. - Colaboración en la organización y atención de visitas y delegaciones. - Recogida de información y mantenimiento de la base de datos de convenios, acuerdos, memorandos e informes de viaje internacionales. - Colaboración en la preparación de informes y respuestas a consultas y peticiones de información. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ul style="list-style-type: none"> 1- Elaboración de informes y protocolo. 2- Bases de datos y gestión documental. 3- Idiomas 4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EQM, herramientas etc.). 									
39 4408583	LETRADO / LETRADA		4573,38	24	A/A2	SUB. G'RAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURÍDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos que afecte a las competencias del Servicio Público de Empleo Estatal. - Elaboración de informes en contestación a consultas formuladas por las distintas unidades del Servicio Público de Empleo Estatal, por otros organismos de la Administración, o por particulares en materias de competencia del Organismo. - Análisis y actualización de diferentes normativas que afecten a las competencias del Organismo. - Colaborar en la redacción y elaboración de informes en relación a la preparación de instrucciones o normas de carácter interno. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ul style="list-style-type: none"> 1- Legislación. 2- Normativa prestaciones por desempleo y políticas activas para el empleo. 3- Elaboración de informes, normas y convenios de colaboración. 4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EQM, herramientas etc.). 									
40 3099811	JEFE / JEFA DE SECCION N22		3912,58	22	A2C1	SUB. G'RAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURÍDICA	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, seguimiento y control del proyecto de Programa Editorial anual del Organismo. - Grabación de los datos del Programa Editorial del SIPE en la aplicación informática SICOPO. - Propuesta de Pliegos de Prescripciones Técnicas para expedientes de contratación de servicios de edición. - Apoyo en la preparación y elaboración de publicaciones, su distribución y seguimiento económico de su facturación. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ul style="list-style-type: none"> 1- Aplicaciones informáticas específicas: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos nivel avanzado. 2- Contratación administrativa. 3- Elaboración de informes. 4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EQM, herramientas etc.). 									

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
41 959934	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA DE INFORMÁTICA		15723,54	28	A1	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERITOS ESPECÍFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección y gestión de proyectos informáticos relacionados con la seguridad informática y protección de datos, con los sistemas de gestión interna y con el soporte técnico a usuarios.</p> <p>2- Experiencia en Administración Electrónica y bases de representación en los grupos de elaboración de Sistemas de Seguridad. Interoperabilidad y Administración Electrónica de la Comisión Superior de Administración Electrónica. Implantación e integración de Servidores de Infraestructura común de la Administración General del Estado: @BIRMA, Intercambio de datos entre AA.PP, CTT, BADARALRCP y SONOLA.</p> <p>3- Experiencia en implantación y gestión de la plataforma de seguridad de Gestión de Identidades y Accesos con Single Sign On NOVELL IDM/MSO, de los sistemas de confidencialidad corporativos SILCOI y SILCOI-WEB, y de la Infraestructura de Clave Pública (PKI) de ENTRUST.</p> <p>4- Experiencia en el Sistema de Registro Electrónico INVISITE y consolidación en SICHESWEB con repositorio documental DOCUMENTUM.</p> <p>5- Experiencia en elaboración de informes, pliegos y expedientes de adquisición y mantenimiento de hardware, software y servicios relacionados con la Seguridad, Administración Electrónica y Sistemas de Gestión Interna. Organización de eventos TIC. TECHNIPAR.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Elaboración de informes, normas y convenios de colaboración.</p> <p>3- Desarrollo, gestión y mantenimiento de aplicaciones informáticas.</p> <p>4- Seguridad en redes y protección de datos.</p> <p>5- Igualdad de género, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.).</p>									
42 110.809	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA DE INFORMÁTICA		15723,54	28	A1	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERITOS ESPECÍFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas de mayor complejidad.</p> <p>2- Experiencia en coordinación y dirección de proyectos de desarrollo informático en relación con la solicitud y gestión de ayudas, subvenciones y prestaciones.</p> <p>3- Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas en relación con la gestión de prestaciones por desempleo.</p> <p>4- Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas del sistema de pago de prestaciones por desempleo.</p> <p>5- Experiencia en gestión documental con Documentum.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Desarrollo, gestión y mantenimiento de aplicaciones informáticas.</p> <p>3- Seguridad en redes y protección de datos.</p> <p>4- Contratación administrativa.</p> <p>5- Igualdad de género, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.).</p>									
43 3760138	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTADÍSTICA		30580,50	26	AI A2	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERITOS ESPECÍFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección de equipos de trabajo en el ámbito de los Sistemas de Análisis de la Información (DAWI), dedicados a obtención de estadísticas, estudios y análisis del Mercado de Trabajo.</p> <p>2- Experiencia en proyectos de extracción, depuración, transformación y carga de datos en el Almacén de Datos (BD relacional DB2 y multidimensional Essbase), con lenguajes Cobol, Natural, script Unix y SPSS.</p> <p>3- Experiencia en desarrollo y administración de herramientas de análisis de datos MicroStrategy (Desktop, Archited, Report Services y Object Manager) y Business Object XI (Desktop, Rich Client, Universe Designer).</p> <p>4- Experiencia en formación y asesoramiento a usuarios del Sistema de Información del Mercado Laboral (Merlin) y en seguridad de acceso de usuarios finales a Merlin.</p> <p>5- Experiencia en elaboración de informes complejos con programación SQL y bases de datos relacionales DB2 ESE en plataformas SOIARS.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Desarrollo, gestión y mantenimiento de aplicaciones informáticas.</p> <p>3- Modelos estadísticos y protección de datos.</p> <p>4- Metodología didáctica.</p> <p>5- Igualdad de género, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.).</p>									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>- Planificación, coordinación y control de proyectos, en relación con la seguridad. Elaboración de informes y expedientes de adquisición y mantenimiento de hardware, software y servicios relacionados con las infraestructuras de seguridad.</p> <p>- Dirección y gestión de planes de seguridad y de políticas de seguridad contempladas para los sistemas de información y el cumplimiento de las normas de seguridad y de la administración electrónica.</p> <p>- Dirección de Proyectos relacionados con la Seguridad Corporativa, los Sistemas de Gestión Interna del Organismo, el Help Desk en los Servicios Centrales y el Control de la Asistencia Técnica Externa.</p> <p>- Elaboración de directivas, convenios y políticas relacionados con la Seguridad.</p> <p>- Coordinación y control del cumplimiento de toda la normativa de seguridad TIC y de Administración Electrónica.</p>									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>- Planificación, coordinación y control de proyectos de desarrollo informático en relación con la solicitud y gestión de ayudas, subvenciones y prestaciones por desempleo.</p> <p>- Coordinación y control del mantenimiento de las aplicaciones informáticas utilizadas en la solicitud y gestión de prestaciones por desempleo y en aquellos utilizadas en el sistema de pago de prestaciones por desempleo.</p> <p>- Gestión y control de proveedores de servicio técnico, incluyendo evaluación, selección, contratación y seguimiento de proveedores.</p> <p>- Coordinación de los equipos de trabajo implicados en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas.</p>									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>- Dirección y coordinación del Servicio encargado del diseño, gestión y administración del Almacén de Datos corporativos del SEPE (Data Warehouse) y del desarrollo de aplicaciones de acceso al Almacén de Datos que permite a los gestores el análisis de la información y la obtención de Estadísticas.</p> <p>- Diseño y modelización de los universos que conforman el Almacén de Datos del SEPE.</p> <p>- Desarrollo y mantenimiento de los procedimientos de extracción, transformación y carga de datos.</p> <p>- Administración de herramientas de usuario final para el acceso al Almacén de Datos.</p> <p>- Formación y asesoramiento a usuarios del Sistema de Información del Mercado Laboral del SEPE: Merlin.</p>									

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD COMUNICACIONES	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
44 3770723	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTADÍSTICA	A RESULTAS	10580,50	26	A1A2	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo encargados de la gestión de contenidos, gestión documental, diseño, maquetación y mantenimiento de los portales.</p> <p>2- Experiencia en creación de plantillas y material gráfico para el gestor de contenido EMC Documentum, WebPublisher, DreamWeaver, Photoshop, Freehand, Indesign, Illustrator y Flash.</p> <p>3- Experiencia en control de accesibilidad y usabilidad de los portales para alcanzar el nivel de accesibilidad AA.</p> <p>4- Experiencia en implantación de plataformas de comunicación interactiva (foros, espacios colaborativos, etc.) entornos Internet e Intranet y en implantación de la Plataforma de Contratación del Estado IEB.</p> <p>5- Experiencia en elaboración de directivos y políticas relacionadas con la seguridad de datos personales y en implantación y gestión de sistemas de seguridad.</p> <p>6- Experiencia en desarrollo e implantación de proyectos relacionados con la administración electrónica, Suelo Electrónico, Sistema de Información para la gestión de la LOPD y Sistema de Información Administrativa (SIA).</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Desarrollo, gestión y mantenimiento de aplicaciones informáticas.</p> <p>3- Seguridad en redes y protección de datos.</p> <p>4- Igualdad de género, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.).</p>									
45 1288766	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		11055,94	26	A1A2	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>1- Experiencia en gestión y coordinación de grupos de trabajo informáticos y en elaboración de documentación técnica del sistema de pago de prestaciones por desempleo.</p> <p>2- Experiencia en análisis funcional y orgánico para la coordinación y desarrollo de proyectos conjuntos con sistemas de transacción de prestaciones y Proyecto de Modernización de Prestaciones por Desempleo (PMPO).</p> <p>3- Experiencia en programación Cobol, Natural, Adabas, entornos de desarrollo Heat Z/Os, con sistemas operativos MVS/XA y Unix. Entornos de operación TSO e Ispf y lenguaje de control JCL, conectividad Entire-X, Broker y CTS.</p> <p>4- Experiencia en Base de datos Adabas y diccionario de datos Predict.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Desarrollo, gestión y mantenimiento de aplicaciones informáticas.</p> <p>3- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.).</p>									
46 2846657	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		11055,94	26	A1A2	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>1- Experiencia en gestión económico-presupuestaria de los créditos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>2- Experiencia en aplicación del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y normativa específica de contratación y adquisiciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>3- Experiencia en elaboración de expedientes de adquisición de bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y su tramitación en CPCMAE, CPCSAE, y la Dirección General del Patrimonio del Estado.</p> <p>4- Experiencia en manejo de equipos microinformáticos, paquetes ofimáticos y bases de datos.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Gestión económica, presupuestaria y contratación administrativa.</p> <p>3- Elaboración de informes, normas y convenios de colaboración.</p> <p>4- Herramientas informáticas.</p> <p>5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.).</p>									
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES									
<p>- Dirección y coordinación de equipos de trabajo encargados del diseño y maquetación de los portales del SEPE, de la gestión y publicación de contenidos web y de su adaptación a multilingüismo.</p> <p>- Dirección, planificación e implantación de proyectos de desarrollo de aplicaciones para las webs del SEPE.</p> <p>- Elaboración del anteproyecto de presupuestos de los créditos en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>- Gestión y seguimiento económico-presupuestario y administrativo de los créditos del presupuesto de gastos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>- Elaboración y tramitación de expedientes de adquisición de bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>- Revisión de pliegos, memorias, ofertas etc., de los expedientes de adquisición de bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>- Elaboración de actas de recepción, con sus autorizaciones y seguimiento, para la recepción de las diferentes adquisiciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>- Recepción, revisión, conformación y tramitación de facturas de bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>- Relaciones con empresas del sector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>									

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD COMUNICACIONES	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
47 1470430	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACION BASE DE DATOS		9179,62	25	A1A2	SUB. GRAL. TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECIFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Experiencia en coordinación de proyectos de aplicaciones de gestión de prestaciones por desempleo.</p> <p>3- Experiencia en diseño y desarrollo de aplicaciones bajo el modelo SERVER-APP.</p> <p>4- Experiencia en diseño y gestión de bases de datos. ADABAS para dar servicio a las aplicaciones informáticas de prestaciones por desempleo.</p> <p>5- Experiencia en planificación, análisis y seguimiento de los desarrollos para la migración de informes al Gestor Documental (Documentum).</p> <p>6- Experiencia en definición y planificación de procedimientos para el desarrollo de nuevas aplicaciones del sistema de información de prestaciones por desempleo.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Desarrollo, gestión y mantenimiento de aplicaciones informáticas.</p> <p>3- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.).</p>									
48 4690113	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACION BASE DE DATOS		9179,62	25	A1A2	SUB. GRAL. TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECIFICOS									
<p>1- Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones Web y base de datos Oracle.</p> <p>2- Experiencia en el desarrollo e implantación de aplicaciones en entorno Pc con arquitectura Cliente /Servidor.</p> <p>3- Experiencia en coordinación de proyectos, modelización de datos, diseño de objetos y estructura de la información en bases de datos relacionales: SQL Server y Oracle.</p> <p>4- Experiencia en formación de usuarios en herramientas de gestión.</p> <p>5- Conocimientos de Visual Basic 6.0, VisualNet, Meta 4 P epleNet, programación en XML con Java y programación orientada a objetos.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Desarrollo, gestión y mantenimiento de aplicaciones informáticas.</p> <p>2- Metodología didáctica.</p> <p>3- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.).</p>									
46 1373860	ANALISTA DE SISTEMAS		8970,22	22	A2C1	SUB. GRAL. TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECIFICOS									
<p>1- Experiencia en análisis de requerimientos y elaboración de análisis (funcional y orgánico) para el desarrollo de componentes de Seguridad.</p> <p>2- Experiencia en administración de Sistemas de Registro Electrónico.</p> <p>3- Experiencia en Sistemas de monitorización para el tratamiento de incidencias relativas a los Sistemas de Seguridad.</p> <p>4- Experiencia en Sistemas de Certificación y Firma digital.</p> <p>5- Experiencia en la elaboración e implantación de políticas de seguridad.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Seguridad en redes y protección de datos.</p> <p>2- Desarrollo, gestión y mantenimiento de aplicaciones informáticas.</p> <p>3- Igualdad de género, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.).</p>									
DESCRIPCION DE FUNCIONES									
<p>- Responsable de la Unidad de Gestión de la Seguridad.</p> <p>- Administración del Sistema de Registro Electrónico.</p> <p>- Análisis, diagnóstico y resolución de las incidencias relativas a los Sistemas de Seguridad.</p> <p>- Análisis, diseño y desarrollo de componentes de Seguridad.</p> <p>- Administración de Sistemas de Certificación y Firma digital.</p>									

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
50 1099598	JEFE / JEFA DE AREA DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE GESTION		11.769,24	28	A1	SUB. GRAL. DE ESTADISTICA E INFORMACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERITOS ESPECIFICOS									
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de análisis y estudios relativos al mercado laboral. - Dirección de la documentación e información del Organismo, en el ámbito nacional e internacional. - Coordinación de los estudios que realiza el SEPE, dentro del Programa de Estudios del MEVSS y participación institucional en el órgano correspondiente. - Dirección y planificación de la coordinación de la red territorial del Observatorio de las Ocupaciones del SEPE. - Dirección y coordinación de los estudios y las publicaciones del Observatorio de las Ocupaciones y de las bases de datos documentales del SEPE. 									
<p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas de mayor complejidad. 2- Experiencia en dirección y planificación de la coordinación de programas de trabajo y redes nacionales e internacionales de información y documentación. 3- Experiencia en dirección y organización del proceso de elaboración de memorias anuales, estudios, publicaciones y bases de datos documentales, así como de actividades relacionadas con la comunicación. 4- Experiencia en coordinación del plan de estudios y participación institucional en la comisión asesora. 5- Experiencia en dirección de actividades de análisis, investigación y mejoras de las herramientas para la elaboración de estudios e informes sobre el mercado laboral. 									
51 2285416	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS DOCUMENTACION E INFORMACION		10.960,50	26	A1A2	SUB. GRAL. DE ESTADISTICA E INFORMACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERITOS ESPECIFICOS									
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, mantenimiento y explotación de la información relacionada con las diversas áreas de los Servicios Públicos de Empleo. - Elaboración, gestión y mantenimiento de las bases de datos documentales del Servicio Público de Empleo Estatal. - Manejo de las herramientas bibliográficas propias de la documentación relacionadas con las áreas de los Servicios Públicos de Empleo. - Colaboración técnica en las redes de información y documentación internacional. 									
<p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Elaboración de informes y mantenimiento de bases de datos documentales. 3- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.). 									
52 2686134	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APOYO TECNICO A OFICINA DE EMPLEO		10.960,50	26	A1A2	SUB. GRAL. DE ESTADISTICA E INFORMACION	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERITOS ESPECIFICOS									
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar las aplicaciones informáticas para la Gestión del Empleo, en relación con la intermediación y mejora de la inserción del Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo. - Resolver las incidencias que se detectan en las aplicaciones para la Gestión del Empleo en el entorno del Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo. - Analizar y desarrollar para su implementación, las modificaciones funcionales relacionadas con las nuevas unidades sobre la intermediación de empleo a través de la Administración Electrónica. - Planificar y desarrollar los requerimientos funcionales en el entorno Sifolunux y Sifolweb para los gestores de la aplicación informática de gestión de empleo. - Elaboración de Manuales Técnicos de apoyo a la gestión del empleo y pruebas de desarrollo y validación en el entorno de los Sistemas de Información de los Servicios Públicos de Empleo. 									
<p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Gestión de empleo. 3- Elaboración de informes y convenios de colaboración. 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
51 286057	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTADÍSTICA		10360,50	26	A/A2	SUB. GRAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Experiencia en elaboración de estadísticas del Mercado de Trabajo con herramientas BO 6.5, BOXI, Esbase sobre Excel, Microstrategy y Bizabo y análisis estadísticos con SPSS.</p> <p>3- Experiencia en explotación de bases de datos relacionales y multidimensionales sobre DB2 y Esbase.</p> <p>4- Experiencia en desarrollo y mantenimiento de páginas.html de estadística con gestor de contenidos Web Publisher.</p> <p>5- Experiencia en validación y notificación de incidencias en los procesos de extracción de datos para las estadísticas laborales.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Análisis mercado de trabajo.</p> <p>3- Modelos estadísticos y legislación laboral.</p> <p>4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.).</p>									
51 368743	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCESOS DE COLOCACION		10360,50	26	A/A2	SUB. GRAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Experiencia en el desempeño de la Secretaría de la Comisión de Coordinación y Seguimiento del Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo.</p> <p>3- Experiencia en coordinación y planificación de las acciones de actualización y mantenimiento de las Tablas de Valores Comunes de las aplicaciones informáticas del sistema de información de los Servicios Públicos de Empleo.</p> <p>4- Experiencia en organización y coordinación de los grupos técnicos de definición de requerimientos, datos y procesos comunes de intercambio de información entre los Servicios Públicos de Empleo.</p> <p>5- Experiencia en definición, diseño y mantenimiento del repositorio de documentación común al Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo por internet.</p> <p>6- Experiencia en elaboración de procesos y procedimientos administrativos comunes a las aplicaciones definidas por los Servicios Públicos de Empleo, relacionados con la intermediación laboral.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Gestión de empleo.</p> <p>3- Elaboración de informes, convenios de colaboración y gestión documental.</p> <p>4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.).</p>									
51 366425	JEFE / JEFA DE SECCION N22		3912,58	22	A2/C1	SUB. GRAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>1- Experiencia en elaboración de informes estadísticos del Mercado de Trabajo con herramientas Business Intelligence, BO 6.5, BOXI, Esbase sobre Excel, Microstrategy y Bizabo.</p> <p>2- Experiencia en diseño de contenidos de bases de datos con fines estadísticos.</p> <p>3- Experiencia en herramienta Web Publisher para el mantenimiento y actualización de estadísticas laborales en internet.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Elaboración de informes.</p> <p>2- Modelos estadísticos.</p> <p>3- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.).</p>									
DESCRIPCION DE FUNCIONES									
<p>- Organizar el equipo de desarrollo, mantenimiento y explotación de estadísticas laborales.</p> <p>- Elaborar proyectos de análisis de la información del Mercado de Trabajo, mediante aplicaciones Business Intelligence.</p> <p>- Definir, con fines estadísticos, los contenidos necesarios de las bases de datos y controlar el cumplimiento de la normativa laboral vigente.</p> <p>- Implementar y mantener las aplicaciones estadísticas de acceso al almacén de datos.</p> <p>- Estudio, diseño y desarrollo de contenidos estadísticos para el entorno web del Organismo.</p> <p>- Elaborar estudios estadísticos con la herramienta SPSS.</p> <p>- Detectar incidencias en los resultados de procesos de extracción de datos y elevar propuestas de resolución.</p>									
DESCRIPCION DE FUNCIONES									
<p>- Ejercer la Secretaría de la Comisión de Coordinación y Seguimiento del Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo.</p> <p>- Coordinar el Grupo Permanente de tablas de valores comunes a las aplicaciones informáticas del Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo.</p> <p>- Coordinar los grupos técnicos de trabajo para establecer y actualizar los requerimientos, datos comunes y procesos de intercambio de información entre los Servicios Públicos de Empleo que conforman el Sistema Nacional de Empleo.</p> <p>- Definir, diseñar y mantener la aplicación web de gestión documental común de los Servicios Públicos de Empleo.</p> <p>- Elaborar los procedimientos administrativos relacionados con la intermediación laboral acordados en el ámbito del Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo.</p>									
DESCRIPCION DE FUNCIONES									
<p>- Desarrollo y mantenimiento de informes con herramientas BO 6.5, BOXI y Microstrategy sobre bases de datos relacionales y multidimensionales del almacén de datos.</p> <p>- Elaboración de informes estadísticos sobre Esbase mediante Excel.</p> <p>- Elaboración de informes estadísticos del Mercado de Trabajo.</p> <p>- Mantenimiento y actualización de páginas.html de estadísticas laborales con gestor de contenidos Web Publisher.</p>									

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
56 3748163	JEFE / JEFA DE AREA DE ESCUELAS TALLER		11.769,24	28	A1	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECIFICOS									
<p>1- Experiencia en planificar, coordinar y supervisar las acciones de orientación profesional.</p> <p>2- Experiencia en planificar, coordinar y supervisar las actividades de la Red EURES en España y seguimiento de acciones de la Unidad de Empleo de la Comisión Europea.</p> <p>3- Experiencia en coordinar estudios y producción normativa sobre orientación profesional y movilidad laboral.</p> <p>4- Experiencia en impulsar, planificar y coordinar líneas de actuación conjuntas con los responsables de orientación profesional y movilidad laboral de las Comunidades Autónomas y de otros Ministerios.</p> <p>5- Experiencia en funciones de representación como EURES Manager España en la planificación y seguimiento de acciones de la Unidad de Empleo de la Comisión Europea y en eventos internacionales.</p> <p>6- Experiencia como ponente y formador en congresos y seminarios nacionales e internacionales en el ámbito de orientación profesional y movilidad laboral.</p> <p>7- Idioma: nivel alto de inglés.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Programas para la formación, el empleo y acción social de la UE y otras organizaciones internacionales.</p> <p>3- Elaboración de informes, normas y convenios de colaboración.</p> <p>4- Legislación laboral.</p> <p>5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EQM, herramientas etc.).</p>									
57 3970603	JEFE / JEFA DE AREA DE FONDO SOCIAL EUROPEO		11.769,24	28	A1	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECIFICOS									
<p>1- Experiencia en apoyo jurídico en materia de programas de empleo y formación.</p> <p>2- Experiencia en elaboración de propuestas normativas de promoción de empleo y formación para el empleo.</p> <p>3- Experiencia en diseño de procedimiento de colaboración con la Tesorería General de la Seguridad Social para el seguimiento y control del programa de bonificaciones a la contratación de desempleados.</p> <p>4- Experiencia en elaboración de criterios técnicos en el procedimiento de cofinanciación por el Fondo Social Europeo del programa de bonificaciones a la contratación.</p> <p>5- Experiencia en el diseño e implantación de los modelos oficiales de contratos de trabajo.</p> <p>6- Experiencia en apoyo jurídico en las actuaciones con otros Organismos en materia de políticas activas así como la emisión de informes.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Programas para la formación, el empleo y acción social de la UE y otras organizaciones internacionales.</p> <p>3- Legislación administrativa y laboral.</p> <p>4- Elaboración de informes.</p> <p>5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EQM, herramientas etc.).</p>									
58 898882	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FONDO SOCIAL EUROPEO		10980,50	26	A1A2	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECIFICOS									
<p>1- Experiencia en programación, gestión y certificación de gastos de los programas operativos plurirregionales cofinanciados por el Fondo Social Europeo.</p> <p>2- Experiencia en coordinar y realizar el seguimiento de los Planes de Control sobre las operaciones y gastos certificados a Fondo Social Europeo.</p> <p>3- Experiencia en diseñar y coordinar la ejecución y seguimiento del Plan de Evaluación y del Plan Información y Comunicación de los programas operativos plurirregionales.</p> <p>4- Experiencia en participación en la red europea de políticas de igualdad entre mujeres y hombres en los fondos estructurales y de cohesión.</p> <p>5- Experiencia en diseñar y coordinar el desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones informáticas para justificar las actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Programas para la formación, el empleo y acción social de la UE y otras organizaciones internacionales.</p> <p>3- Políticas de igualdad.</p> <p>4- Metodología didáctica.</p> <p>5- Protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EQM, herramientas, etc.).</p>									
DESCRIPCION DE FUNCIONES									
<p>- Planificar, coordinar y supervisar la puesta en marcha y seguimiento de acciones de orientación profesional.</p> <p>- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la Red EURES en España.</p> <p>- Participar en la planificación y seguimiento de acciones de la Unidad de Empleo EURES de la Comisión Europea.</p> <p>- Coordinar estudios y producción normativa sobre orientación profesional y movilidad laboral.</p> <p>- Impulsar, planificar y coordinar líneas de actuación conjuntas con los responsables de orientación profesional y movilidad laboral de las Comunidades Autónomas y de otros Ministerios.</p> <p>- Representar al SEPE como EURES Manager España en la planificación y seguimiento de acciones de la Unidad de Empleo de la Comisión Europea y en eventos internacionales.</p>									
DESCRIPCION DE FUNCIONES									
<p>- Apoyo jurídico a la Subdirección General de Políticas Activas de Empleo sobre programas de empleo y formación.</p> <p>- Elaboración de propuestas normativas de promoción de empleo y formación para el empleo.</p> <p>- Diseño de procedimientos de colaboración con la Tesorería General de la Seguridad Social para el seguimiento y control del programa de bonificaciones a la contratación de desempleados.</p> <p>- Elaboración de criterios técnicos en el procedimiento de cofinanciación por el Fondo Social Europeo del programa de bonificaciones a la contratación.</p> <p>- Coordinar el diseño e implantación de los modelos oficiales de contratos de trabajo.</p> <p>- Apoyo jurídico a las actuaciones externas de la Subdirección General de Políticas Activas de Empleo sobre los programas de políticas activas así como la emisión de informes.</p>									
DESCRIPCION DE FUNCIONES									
<p>- Realizar la programación, gestión y certificación de gastos de los programas operativos plurirregionales cofinanciados por el Fondo Social Europeo.</p> <p>- Coordinar y ejecutar los Planes de Control sobre las operaciones y gastos certificados al Fondo Social Europeo.</p> <p>- Diseñar y coordinar la ejecución y seguimiento del Plan de Evaluación y del Plan Información y Comunicación de los programas operativos plurirregionales.</p> <p>- Participar en la red europea de políticas de igualdad entre mujeres y hombre en los fondos estructurales y de cohesión.</p> <p>- Diseñar y coordinar el desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones informáticas para justificar las actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.</p>									

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
50 107723	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ORIENTACION PROFESIONAL		10980,50	26	A/A2	SUB. GIBAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECIFICOS									
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar la gestión del Área de Orientación Profesional y Programas Internacionales. - Apoyar la coordinación de la Red EURES España utilizando idioma inglés y francés. - Apoyar el seguimiento de las acciones de orientación OPEAS y del Plan Extraordinario de Orientación e Inserción laboral. - Coordinar el Plan anual de publicaciones de la Red EURES España. <p>MERTOS ESPECIFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en apoyo a la gestión del Área de Orientación Profesional y Programas Internacionales. 2- Experiencia en seguimiento de acciones OPEAS y Plan Extraordinario de Orientación. 3- Experiencia en coordinación del Plan anual de publicaciones de la Red EURES España. 4- Experiencia en apoyo a la elaboración de informes y respuestas a preguntas parlamentarias sobre Orientación Profesional y movilidad europea. 5- Idioma: nivel alto de inglés y francés. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Gestión de la formación para el empleo y orientación laboral. 3- Programas para la formación, el empleo y acción social de la UE y otras organizaciones internacionales. 4- Elaboración de informes y contratación administrativa. 5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.). 									
60 180427	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGR. EMPLEO COLECTIVOS DESFAVORECIDOS		10980,50	26	A/A2	SUB. GIBAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECIFICOS									
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo jurídico y asesoramiento en materia de políticas activas de empleo. - Elaboración y modificación de disposiciones normativas y convenios de colaboración en materia de políticas activas de empleo. - Apoyo jurídico, gestión y seguimiento en materia de traspaso de competencias de políticas activas de empleo a las Comunidades Autónomas y distribución de fondos a las mismas. - Apoyo jurídico, gestión y seguimiento de Planes Integrales de Empleo de Comunidades Autónomas y Planes de apoyo a sectores en crisis. <p>MERTOS ESPECIFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en apoyo jurídico y asesoramiento en materia de políticas activas de empleo. 2- Experiencia en elaboración y modificación de disposiciones normativas y convenios de colaboración en materia de políticas activas de empleo. 3- Experiencia en apoyo jurídico, gestión y seguimiento en materia de traspaso de competencias de políticas activas de empleo a las Comunidades Autónomas y distribución de fondos a las mismas. 4- Experiencia en apoyo jurídico, gestión y seguimiento de Planes Integrales de Empleo de Comunidades Autónomas y Planes de apoyo a sectores en crisis. 5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.). 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Elaboración de informes, normas y convenios de colaboración. 3- Legislación administrativa. 4- Programas de políticas de empleo y su control. 5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.). 									
61 1852567	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESCUELAS TALLER Y CASAS DE OFICIOS		10980,50	26	A/A2	SUB. GIBAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECIFICOS									
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del subsistema de formación profesional para el empleo, incluyendo Escuelas Taller y Casas de Oficios. - Seguimiento de los resultados de la gestión del subsistema de formación profesional para el empleo, incluyendo Escuelas Taller y Casas de Oficios. - Dirección del sistema de evaluación de la calidad de las acciones formativas del subsistema de formación profesional para el empleo. - Asesoramiento técnico a la Subdirección General de Empleo en materia de formación profesional para el empleo. - Participación en grupos europeos de empleo y formación profesional. <p>MERTOS ESPECIFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en evaluación del subsistema de formación profesional para el empleo en el marco del Sistema Nacional de Empleo. 2- Experiencia en coordinación y seguimiento de los resultados de la gestión del subsistema de formación profesional para el empleo. 3- Experiencia en dirección del sistema de evaluación de la calidad de las acciones formativas del subsistema de formación profesional para el empleo. 4- Experiencia en asesoramiento técnico en materia de formación profesional para el empleo. 5- Experiencia en participación en grupos europeos de empleo y formación profesional. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Programas para la formación, el empleo y acción social de la UE y otras organizaciones internacionales. 3- Evaluación de acciones formativas. 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
63 298056	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APOYO A LA FORMACIÓN OCUPACIONAL		10980,50	26	A/A2	SUB. GIBAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de planes de seguimiento y control. Instrucciones y verbales para la gestión de actuaciones de seguimiento y control de iniciativas formativas. - Gestión de expedientes de reclamación y reintegro-devolución de bonificaciones indebidas en formación. - Elaboración de especificaciones informáticas para el sistema y aplicaciones de gestión del seguimiento. - Gestión y coordinación de actuaciones propias con órganos auditores y de control relacionado con seguimiento y control de iniciativas formativas. <p>MERTOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en elaboración de planes de seguimiento y control e instrucciones para la gestión de actuaciones de control y seguimiento. 2- Experiencia en gestión de expedientes de reclamación y reintegro de bonificaciones indebidas en formación. 3- Experiencia en participación en procesos y manejo de aplicaciones informáticas de seguimiento y control. 4- Experiencia en gestión de expedientes de seguimiento con los órganos de control y auditoría. 5- Experiencia en aplicación de la normativa del subsistema de formación para el empleo. 6- Experiencia en coordinación e interrelación de actividades entre organizaciones, así como jornadas informativas. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis funcional para el desarrollo de aplicaciones informáticas corporativas de formación. - Gestión de subvenciones, programa Prepara. - Gestión del Registro Estatal de Certificados de Profesionalidad y Acreditaciones Parciales Acumulables. - Gestión del Registro de Unidades de competencia obtenidas de la experiencia laboral y aprendizajes no formales. - Participación en el proyecto Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo SISPE-Formación. <p>MERTOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Registro de Certificados de Profesionalidad y evaluación de competencias adquiridas. 3- Gestión de subvenciones. 4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.). 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
64 4192722	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA FORMAC. CONTINUA		10980,50	26	A/A2	SUB. GIBAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos de reintegro de subvenciones de Formación Continua. - Tramitación de procedimientos de responsabilidad subsidiaria en materia de reintegro de subvenciones. - Tramitación de recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de concesión, denegación y archivo de solicitudes de subvención de Formación Continua. - Tramitación de recursos contencioso-administrativos contra resoluciones del Servicio Público de Empleo Estatal sobre convocatorias de ayudas de Formación Continua. <p>MERTOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Gestión de subvenciones. 3- Legislación administrativa. 4- Gestión de la formación para el empleo. 5- 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
65 4690132	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS APOYO CREACION ACTIVIDAD		10380,50	26	A1A2	SUB. GIBAL POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
DESCRIPCION DE FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, análisis y evaluación del programa de bonificaciones de cuotas a la Seguridad Social por la contratación laboral de trabajadores desempleados. - Seguimiento, análisis y evaluación de datos de los programas de apoyo a la creación de empleo. - Apoyo técnico en los procesos de cofinanciación de las bonificaciones de cuotas a la Seguridad Social por el FSE. - Elaboración del diseño de los modelos oficiales de contratos de trabajo y mantenimiento página web SEPE sobre contratos, bonificaciones y programas de apoyo a la creación de actividad. - Apoyo técnico en la elaboración de la aplicación del registro estatal de los contratos de los trabajadores autónomos económicamente dependientes. - Elaboración de informes sobre programas de políticas activas de empleo para administraciones públicas, grupos parlamentarios y otras entidades. 									
MERTOS ESPECÍFICOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en gestión del programa de bonificaciones de cuotas a la Seguridad Social por la contratación laboral de trabajadores desempleados así como en la cofinanciación de éstas por el Fondo Social Europeo. 2- Experiencia en seguimiento, análisis y evaluación del programa de apoyo a la creación de empleo. 3- Experiencia en diseño de los modelos oficiales de contratos de trabajo y mantenimiento páginas web del Organismo sobre contratos, bonificaciones y programas de apoyo a la creación de actividad. 4- Experiencia en aplicación del registro estatal de los contratos de los trabajadores autónomos económicamente dependientes. 5- Experiencia en elaboración de informes sobre programas de políticas activas de empleo para administraciones públicas, grupos parlamentarios y otras entidades. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Legislación laboral. 3- Gestión de la formación para el empleo. 4- Elaboración de informes. 5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.). 									
66 4789947	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REFERENCIA NACIONAL Y PLANIFICACION FORMATIVA		10380,50	26	A1A2	SUB. GIBAL POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
DESCRIPCION DE FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y supervisión de los Planes de Trabajo con los Centros Nacionales de Formación Profesional Ocupacional, control y seguimiento de acciones y liquidación presupuestaria. - Planificación y coordinación de la gestión de los planes nacionales de perfeccionamiento técnico para docentes. - Organización y coordinación del proceso de calificación de centros como Centros de Referencia Nacional. - Supervisión del seguimiento de las subvenciones para obras y la adquisición de equipos y materiales para los propuestos Centros de Referencia Nacional. - Planificación del desarrollo de aplicaciones informáticas para la puesta en marcha de los Centros de Referencia Nacional. 									
MERTOS ESPECÍFICOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en planificación y supervisión de los Planes de Trabajo con los Centros Nacionales de Formación Profesional Ocupacional. 2- Experiencia en control y seguimiento de acciones y liquidación presupuestaria. 3- Experiencia en planificación y coordinación de la gestión de los planes nacionales de perfeccionamiento técnico para docentes. 4- Experiencia en organización y coordinación del proceso de calificación de centros como Centros de Referencia Nacional. 5- Experiencia en seguimiento de las subvenciones para Centros de Referencia Nacional. 6- Experiencia en planificación de aplicaciones informáticas para los Centros de Referencia Nacional. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Gestión económica, presupuestaria y de subvenciones. 3- Gestión de la formación para el empleo. 4- Evaluación de centros. 5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.). 									
67 3941506	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA		8031,94	26	A1A2	SUB. GIBAL POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
DESCRIPCION DE FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la gestión y ejecución de los programas de inserción laboral de personas con discapacidad en Centros Especiales de Empleo y en el mercado ordinario. - Gestionar la tramitación de expedientes de solicitud de certificados de excepcionalidad al cumplimiento de la cuota de reserva del 2% a favor de personas con discapacidad. - Gestionar el seguimiento y control de la ejecución a nivel estatal de los programas de inserción laboral de personas con discapacidad. - Elaborar bases de datos, instrucciones e informes sobre programas de inserción laboral de personas con discapacidad. - Elaboración del presupuesto de gastos de los programas de inserción laboral de personas con discapacidad y coordinación de otros programas de empleo del Organismo. 									
MERTOS ESPECÍFICOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en gestión y ejecución de los programas de inserción laboral de personas con discapacidad. 2- Experiencia en gestión de expedientes de solicitud de certificados de excepcionalidad al cumplimiento de la cuota de reserva del 2% a favor de personas con discapacidad. 3- Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución a nivel estatal de los programas de inserción laboral de personas con discapacidad. 4- Experiencia en elaboración de bases de datos, instrucciones e informes sobre programas de inserción laboral de personas con discapacidad. 5- Experiencia en elaboración del presupuesto de gastos de los programas de inserción laboral de personas con discapacidad y en la coordinación de otros programas de empleo. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Legislación administrativa, laboral y presupuestaria. 3- Programas de bonificaciones a las políticas de empleo y la inserción laboral. 4- Elaboración de informes. 5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.). 									

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
65 907287	PUESTO DE TRABAJO N26		8031,94	26	A/A2	SUB. GIBAL POLITICAS/ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECIFICOS									
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, seguimiento y tratamiento de datos del programa de fomento del empleo para la contratación bonificada de trabajadores desempleados y de los distintos programas de fomento del empleo. - Elaboración de informes sobre contratación laboral, bonificaciones para la contratación y programas de empleo. - Contestación a consultas y sugerencias realizadas por usuarios del SEPE en materia de contratos laborales, bonificaciones para la contratación de trabajadores desempleados y del registro de los contratos de los trabajadores autónomos económicamente dependientes. - Participación en la elaboración y mejora del registro estatal de los contratos de los trabajadores autónomos económicamente dependientes, así como gestión y tratamiento de los datos del registro. <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Gestión de la formación para el empleo. 3- Elaboración de informes. 4- Legislación laboral. 5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.). 									
66 4055255	PUESTO DE TRABAJO N26		8031,94	26	A/A2	SUB. GIBAL POLITICAS/ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECIFICOS									
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la programación y gestión de las subvenciones con cargo al Fondo de Reserva de Gestión Directa del Servicio Público de Empleo Estatal. - Elaborar resoluciones, instrucciones, informes y manuales de aplicación de la normativa de formación profesional para el empleo. - Gestionar el seguimiento y control de la justificación al Fondo Social Europeo de acciones cofinanciadas de formación profesional para desempleados. - Elaborar y gestionar el presupuesto de gastos del Servicio Público de Empleo Estatal referido al programa de formación profesional para el empleo de desempleados. - Elaborar y realizar la distribución territorial a las Comunidades Autónomas en materia de formación profesional para el empleo de desempleados. <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Gestión presupuestaria y de subvenciones. 3- Formación para el empleo y programas para la formación, el empleo y acción social de la UE y otras organizaciones internacionales. 4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.). 									
70 3543576	COORDINADOR/ COORDINADORA TECNICO DE EMPLEO		4575,38	24	A/A2	SUB. GIBAL POLITICAS/ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECIFICOS									
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de subvenciones del Programa Prepara. - Elaboración de requisitos informáticos para el Programa Prepara. - Resolución de incidencias del Programa Prepara. - Gestión del Sistema de Información Administrativa. - Gestión del Registro Estatal Unidades de competencias adquiridas de la experiencia laboral y aprendizaje no formales. <p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Gestión de subvenciones. 2- Registro de competencias adquiridas. 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
71 4690158	TECNICO / TECNICA DE FORMACION OCUPACIONAL		4573,38	24	AJAZ	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECIFICOS									
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el seguimiento de procesos técnicos y económicos de los Programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo. - Participar en la selección de personal y alumnos de Escuelas Taller y Talleres de Empleo y seguimiento de los proyectos. - Evaluación de proyectos de Escuelas Taller y Talleres de Empleo. - Gestionar el seguimiento y justificación de procesos administrativos y presupuestarios de Programas Comunitarios del Fondo Social Europeo a nivel nacional relacionados con Escuelas Taller y Talleres de Empleo. - Asesorar y apoyar técnicamente a Direcciones Provinciales y Entidades promotoras en relación con los Programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo. - Gestionar el seguimiento de procesos técnicos y administrativos en la aprobación de las Agencias de Colocación. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ul style="list-style-type: none"> 1- Gestión presupuestaria y de subvenciones. 2- Evaluación de proyectos. 3- Técnicas de inserción y orientación laboral. 4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.). 									
72 2080011	JEFE / JEFA DE SECCION N22		3912,58	22	AZCI	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECIFICOS									
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el seguimiento de procesos técnicos, administrativos y económicos de los Programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo. - Revisión de proyectos y elaboración de nóminas de becados de alumnos trabajadores de Escuelas Taller. - Confección de documentos contables a través de aplicaciones informáticas SILET y GESFIPRO. - Realización de visitas de seguimiento y control de los proyectos y elaboración de informes. - Elaboración de informes y listados de justificación para el Fondo Social Europeo. - Gestionar el seguimiento de procesos técnicos y administrativos en la aprobación de las Agencias de Colocación. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ul style="list-style-type: none"> 1- Gestión presupuestaria y de subvenciones. 2- Elaboración de informes y evaluación de proyectos. 3- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.). 									
73 3815726	JEFE / JEFA DE SECCION N22		3912,58	22	AZCI	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECIFICOS									
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de documentación administrativa. - Tramitación y seguimiento de desplazamientos nacionales e internacionales. - Relación con empresas contratadas para la gestión de reuniones relacionadas con la elaboración de los Certificados de Profesionalidad. - Organización, tramitación y seguimiento de lecturas generadas para el pago de expertos. - Codificación y registro de los Certificados de Profesionalidad. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ul style="list-style-type: none"> 1- Tramitación, seguimiento y registro de documentación. 2- Protocolo. 3- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.). 									

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
74 4237148	JEFE / JEFA DE SECCION N22		3912,58	22	A2C1	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERITOS ESPECIFICOS									
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <p>- Apoyo técnico en el proceso de asignación económica a las acciones de los planes de trabajo de los CNFPO; análisis y estudio de propuestas de planes de trabajo formuladas por las CCAA y elaboración de cálculos presupuestarios.</p> <p>- Control, revisión y seguimiento de la justificación económica de los planes de trabajo de los Centros Nacionales de Formación Profesional Ocupacional.</p> <p>- Control, revisión y seguimiento de la justificación económica de las inversiones en los Centros de Referencia Nacional.</p> <p>- Elaboración de informes, estadísticas económicas y resoluciones de reintegro de las subvenciones en planes de trabajo e inversiones en los CRN.</p> <p>- Manejo de aplicaciones ofimáticas para la asignación y seguimiento económico de los planes de trabajo del SEPE con las Comunidades Autónomas.</p>									
75 4729772	JEFE / JEFA DE SECCION N22		3912,58	22	A2C1	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERITOS ESPECIFICOS									
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <p>- Apoyo técnico y normativo en materia de contratos de trabajo, bonificaciones y fomento de empleo.</p> <p>- Elaboración de informes técnicos en materia de contratos de trabajo, bonificaciones y fomento de empleo.</p> <p>- Contestación a consultas realizadas por usuarios del Organismo en materia de contratos laborales y bonificaciones.</p> <p>- Resolución de consultas a nivel institucional relativa a contratos laborales y bonificaciones.</p>									
76 1186942	JEFE / JEFA DE AREA DE ASUNTOS GENERALES		11769,24	28	A1	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERITOS ESPECIFICOS									
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p> <p>- Valoración económica de proyectos normativos en materia de prestaciones por desempleo.</p> <p>- Estimación de ingresos, gastos y beneficiarios de prestaciones por desempleo.</p> <p>- Diseñar nuevos sistemas de medición y análisis del sistema de protección por desempleo.</p> <p>- Diseñar indicadores de gestión de las prestaciones por desempleo.</p>									

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
77 283381	JEFE / JEFE DE AREA DE CONTROL		11.769.24	28	A1	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPEÑO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas de mayor complejidad. - Coordinar, definir y realizar el seguimiento de proyectos de automatización de los procesos de gestión de prestaciones por desempleo. - Coordinar, definir y realizar el seguimiento de servicios electrónicos y de atención telefónica a ciudadanos y empresas relativos a las prestaciones por desempleo. - Coordinar, definir y realizar el seguimiento de los canales para el intercambio de datos con otros Organismos en materia de prestaciones por desempleo. - Coordinar y supervisar los contenidos de prestaciones por desempleo en publicaciones, intranet y página web del Organismo. - Realizar el seguimiento de los servicios contratados de consultoría, impresión y envío de comunicaciones de prestaciones por desempleo. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ul style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Normativa de prestaciones por desempleo y entorno web. 3- Contratación administrativa. 4- Elaboración de informes. 5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.). 									
78 4630278	JEFE / JEFE DE AREA DE GESTIÓN		11.769.24	28	A1	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPEÑO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las Direcciones Provinciales del SEPE mediante el establecimiento de criterios de actuación homogénea para la gestión de las prestaciones por desempleo, con aplicación de los Reglamentos Comunitarios y Lucha contra el Fraude. - Establecimiento de nuevos procesos de gestión de prestaciones por desempleo como consecuencia de modificaciones normativas o para modernización del SEPE. - Proponer estrategias de actuación conjunta con otros Organismos de ámbito nacional para aplicación de las normas en materia de prestaciones por desempleo. - Seguimiento de los procesos relativos a los ERES de ámbito territorial superior al de Comunidades Autónomas. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ul style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 2- Reconocimiento, gestión y control de las prestaciones por desempleo. 3- Legislación administrativa, laboral y normativa europea. 4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.). 									
79 832481	JEFE / JEFE DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO		10580.50	26	A1A2	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPEÑO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar procedimientos para el seguimiento de la gestión económica de las prestaciones. - Seguimiento, a nivel nacional, de los ingresos y del gasto de las prestaciones por desempleo. - Coordinar la elaboración y contabilización de la nómina y cotización de las prestaciones por desempleo. - Elaborar propuestas y previsiones de ingresos y gastos anuales de las prestaciones de desempleo. - Elaborar informes y evaluaciones económicas de las prestaciones por desempleo. - Elaborar propuestas de mejora de procedimientos de gestión y control del gasto, en el ámbito de los planes anuales de acción y otros planes extraordinarios relacionados con modernización y calidad de las prestaciones por desempleo. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ul style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2- Reconocimiento, gestión y control de las prestaciones por desempleo y entorno web. 3- Gestión económica y presupuestaria. 4- Elaboración de informes. 5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.). 									

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
80 1337004	JEFE /JEFA DE SERVICIO DE ORDENACION TECNICA Y COLECTIVOS ESPECIALES	A RESULTAS	10580.50	26	A1A2	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERITOS ESPECIFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Experiencia en elaboración de informes estadísticos y técnicos sobre prestaciones por desempleo.</p> <p>3- Experiencia en gestión y manejo de base estadística Merlin.</p> <p>4- Experiencia en generación de informes del sistema de protección por desempleo destinados a otros Organismos.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Modelos estadísticos y elaboración de informes.</p> <p>3- Normativa de 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	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
81 1517164	JEFE /JEFA DE SERVICIO DE CONTROL INDIRECTO		8031.94	26	A1A2	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERITOS ESPECIFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Experiencia en análisis de datos estadísticos sobre indicadores de los Planes de Acción.</p> <p>3- Experiencia en diseño, elaboración de objetivos y seguimiento estadístico de los Planes de Acción.</p> <p>4- Experiencia en elaboración de informes estadísticos sobre prestaciones por desempleo de beneficiarios extranjeros.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Modelos estadísticos y elaboración de informes.</p> <p>3- Normativa de 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	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
82 1672311	#2/NOMBRE?		10580.50	26	A1A2	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERITOS ESPECIFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Experiencia en aplicación de normas y jurisprudencia y en elaboración de instrucciones y criterios en materia de protección por desempleo.</p> <p>3- Experiencia en coordinación de la resolución de consultas de los Servicios Periféricos.</p> <p>4- Experiencia en diseño e impartición de acciones formativas en materia de prestaciones por desempleo, legislación laboral y VE seguridad social.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Normativa de prestaciones por desempleo y entorno web.</p> <p>3- Elaboración de informes y metodología didáctica.</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	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
83 1425183	DIRECTOR /DIRECTORA DE PROGRAMA		8031.94	26	A1A2	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERITOS ESPECIFICOS									
<p>1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Experiencia en diseño e impartición de acciones formativas en materia de prestaciones por desempleo, legislación laboral y VE seguridad social.</p> <p>3- Experiencia en sistematización de normas y elaboración de instrucciones.</p> <p>4- Experiencia en resolución de incidencias en los procedimientos de gestión y control de prestaciones por desempleo.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Reconocimiento, gestión y control de las prestaciones por desempleo y entorno web.</p> <p>3- Metodología didáctica y elaboración de informes.</p> <p>4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.).</p>									
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCION DE FUNCIONES							
80 1337004	JEFE /JEFA DE SERVICIO DE ORDENACION TECNICA Y COLECTIVOS ESPECIALES	<p>- Creación y/o supervisión de informes estadísticos sobre prestaciones por desempleo.</p> <p>- Coordinar la elaboración de publicaciones mensuales y anuales sobre prestaciones por desempleo.</p> <p>- Diseñar nuevos informes para el seguimiento del sistema de protección por desempleo.</p> <p>- Seguimiento de los indicadores de la gestión en los parámetros de demora y cargas de trabajo.</p>							
81 1517164	JEFE /JEFA DE SERVICIO DE CONTROL INDIRECTO	<p>- Elaborar Planes Anuales de Acción relativos a las prestaciones de desempleo y coordinar, asesorar y apoyar a las Direcciones Provinciales.</p> <p>- Evaluación de los resultados obtenidos en los planes de acción de prestaciones por desempleo.</p> <p>- Realización de estudios e informes sobre la evolución de los Planes de Acción.</p> <p>- Elaboración de publicaciones e informes estadísticos sobre prestaciones por desempleo de beneficiarios extranjeros.</p>							
82 1672311	#2/NOMBRE?	<p>- Interpretar, sistematizar y coordinar los criterios de aplicación de la normativa de protección por desempleo.</p> <p>- Elaboración de instrucciones e informes jurídicos sobre proyectos normativos y normativa vigente.</p> <p>- Coordinar la defensa jurisdiccional del SEPE en el ámbito de las prestaciones por desempleo.</p> <p>- Elaborar y dirigir programas de formación sobre el sistema de protección por desempleo.</p>							
83 1425183	DIRECTOR /DIRECTORA DE PROGRAMA	<p>- Dirigir, evaluar y controlar los equipos de control de prestaciones por desempleo.</p> <p>- Colaboración en la elaboración de instrucciones referentes a procedimientos de control y prevención del fraude.</p> <p>- Elaborar y dirigir programas de formación sobre el sistema de protección por desempleo.</p> <p>- Diseño, seguimiento y mejora de aplicaciones informáticas de gestión y control de prestaciones por desempleo.</p>							

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADMI
84 383706	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	A RESULTAS	8031,94	26	A1A2	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPEÑO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERITOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impulso y seguimiento de los canales para acceder a la información con otros Organismos. - Implantación de servicios de prestaciones por desempleo en la sede electrónica del SEPE y en el canal telefónico. - Mantenimiento del Catálogo de documentos y actualización de los contenidos de la web del SEPE, de su Intranet y de las publicaciones, en materia de prestaciones por desempleo. 									
<p>1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Experiencia en seguimiento de la interoperatividad con otros Organismos.</p> <p>3- Experiencia en supervisión del mantenimiento del Catálogo de documentos, así como en actualización de Web, Intranet y publicaciones en materia de prestaciones por desempleo.</p> <p>4- Experiencia en implantación de servicios de prestaciones por desempleo en la sede electrónica y en el canal telefónico.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Normativa de prestaciones por desempleo y entorno web.</p> <p>3- Modelos estadísticos y elaboración de informes.</p> <p>4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.).</p>									
85 2269544	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	A RESULTAS	8031,94	26	A1A2	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPEÑO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERITOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de Expedientes de Regulación de Empleo. - Gestión y seguimiento de la aplicación informática Certiflic@2. - Mantenimiento, tratamiento y resolución de incidencias de la aplicación Certiflic@2. - Elaboración de procedimientos de gestión para colectivos especiales: Trabajadores Autónomos y derivados de reglamentos comunitarios. 									
<p>1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Normativa de prestaciones por desempleo y entorno web.</p> <p>3- Legislación laboral y reglamentos comunitarios.</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- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2- Normativa de prestaciones por desempleo y entorno web.</p> <p>3- Legislación laboral y reglamentos comunitarios.</p> <p>4- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc.).</p>									
86 1593791	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACIÓN OCUPACIONAL		4573,38	24	A1A2	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPEÑO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERITOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de consultas planteadas por las Direcciones Provinciales y elaboración de informes en materia de protección por desempleo. - Elaboración de informes jurídicos para la resolución de consultas y quejas del Defensor del Pueblo, Presidencia del Gobierno, Ministerio de Empleo y Seguridad Social y otras instituciones así como a particulares, en materia de protección por desempleo. - Asesoramiento a los Letrados respecto a su actuación ante la Jurisdicción Social en defensa de los intereses del Organismo en materia de protección por desempleo. - Elaboración, seguimiento, sistematización y actualización de bases informatizadas sobre criterios de actuación y jurisprudencia en materia de protección por desempleo. - Análisis y difusión de sentencias sobre protección por desempleo. 									
<p>1- Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de protección por desempleo y en resolución de consultas y quejas.</p> <p>2- Experiencia en elaboración, seguimiento y actualización de manuales sobre criterios de actuación y jurisprudencia en materia de protección por desempleo, así como en el manejo de la base de datos Westlaw.</p> <p>3- Experiencia en análisis de sentencias en el orden jurisdiccional, social y contencioso-administrativo en materia de protección por desempleo.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Elaboración de informes, normas y convenios de colaboración.</p> <p>2- Normativa de prestaciones por desempleo y procedimiento administrativo.</p> <p>3- 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
87 1517812	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	A RESULTAS	4573,38	24	A1A2	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPEÑO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edición, diseño, seguimiento, actualización y mejora de contenidos en páginas web, así como en la intranet de prestaciones mediante el programa "Gestor de contenidos Web Publisher." de prestaciones por desempleo. - Revisión, actualización y mejora del contenido de las publicaciones sobre prestaciones por desempleo (impresos, guías, folletos y carpetas informativas). - Creación, mantenimiento y actualización de informes de la base de estadística de prestaciones Merfin. - Realización de pruebas de usuarios respecto a las aplicaciones informáticas relacionadas con los trámites on line de prestaciones por desempleo. <p>MERTOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en análisis, tratamiento y seguimiento de la información del sistema de protección por desempleo. 2- Experiencia en gestión y realización de pruebas de usuarios de las aplicaciones informáticas para la tramitación on-line de las prestaciones por desempleo. 3- Experiencia en manejo y actualización de las bases de datos de prestaciones por desempleo, así como de la base de estadística Merfin. 4- Experiencia en edición y diseño de contenidos en páginas web en materia de prestaciones por desempleo. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Normativa de prestaciones por desempleo y entorno web. 2- Elaboración de informes y gestión documental. 3- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.). 									
88 2212032	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	A RESULTAS	4573,38	24	A1A2	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPEÑO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño, seguimiento y mejora de aplicaciones informáticas de gestión y control de prestaciones por desempleo. - Colaboración y elaboración en instrucciones relativas a procedimientos de control de prestaciones. - Atención, resolución de incidencias y consultas sobre tramitación y funcionamiento de la aplicación de control. - Definición, análisis de requerimientos y realización de pruebas de usuario de la aplicación informática de control. <p>MERTOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Reconocimiento, gestión y control de prestaciones por desempleo y entorno web. 2- Elaboración de informes. 3- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.). 4- Experiencia en sistematización de normas y elaboración de instrucciones. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Reconocimiento, gestión y control de prestaciones por desempleo y entorno web. 2- Elaboración de informes. 3- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.). 									
89 4690179	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	A RESULTAS	4573,38	24	A1A2	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPEÑO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación, coordinación y seguimiento de consultas y quejas en materia de prestaciones por desempleo. - Elaboración de informes jurídicos en materia de protección por desempleo dando respuesta a consultas y quejas del legislador del pueblo, Presidencia del Gobierno, Ministerio de Empleo y Seguridad Social y otras instituciones, así como a particulares. - Análisis y difusión de sentencias sobre protección por desempleo. - Registro y seguimiento de consultas y quejas en materia de prestaciones por desempleo a través de las aplicaciones informáticas. <p>MERTOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de protección por desempleo así como en resolución de consultas y quejas. 2- Experiencia en análisis de sentencias en el orden jurisdiccional, social y contencioso-administrativo en materia de protección por desempleo. 3- Experiencia en manejo de bases de datos, Westlaw. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaboración de informes. 2- Legislación administrativa, laboral y normativa de prestaciones por desempleo. 3- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc.). 									
90 4789951	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	A RESULTAS	4573,38	24	A1A2	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPEÑO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretar, sistematizar y coordinar los criterios de aplicación de la normativa de la prestación por cese de actividad. - Elaboración de instrucciones e informes sobre proyectos normativos. - Definición, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas, realización de pruebas de usuario y gestión de incidencias. - Gestión y seguimiento de la nómina mensual y cotizaciones. - Elaborar e impartir acciones formativas en materia de cese de actividad. <p>MERTOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en elaboración de informes sobre proyectos normativos y en resolución de consultas y preguntas parlamentarias sobre la prestación de cese de actividad. 2- Experiencia en diseño e impartición de acciones formativas en materia de prestaciones por desempleo, legislación laboral y de seguridad social. 3- Experiencia en análisis y definición de requerimientos para el desarrollo de aplicaciones informáticas, así como en resolución de sus incidencias. 4- Experiencia en tramitación, análisis y seguimiento de la nómina mensual y cotizaciones. 									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<ol style="list-style-type: none"> 1- Normativa de prestaciones por desempleo, entorno web y procedimiento administrativo. 2- Metodología didáctica. 3- Elaboración de informes. 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
91 82634	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22		3912,58	22	AZC1	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPEÑO	MADRID - SERVICIOS CENTRALES	1	AE
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de convenios de colaboración con empresas y organismos para la gestión de ERES. - Incorporación y anexo de documentación a Base de datos documental del ERE tras su resolución. - Creación de Agenda de empresas y envíos de ficheros con información de nómina y cotización a las empresas. - Atención de consultas y resolución de incidencias remitidas por Direcciones Provinciales y empresas "ERES" 									
<p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Legislación administrativa, laboral y normativa de prestaciones por desempleo. 2- Elaboración de informes. 3- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas etc). 									
92 854399	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1	(*) APC3	11174,52	25	AL2	TORREVEGA	ALICANTE	1	AM
93 3392872	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2	(*) APC2	10335,92	23	AL2	CRIVILLENT	ALICANTE	1	AM
MERTOS ESPECÍFICOS									
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de gestión y control de las prestaciones por desempleo en las Oficinas de Prestaciones. - Coordinar la gestión de las prestaciones por desempleo con la gestión del empleo, según se establece en los correspondientes convenios de colaboración establecidos entre el SEPE y las Comunidades Autónomas respectivas. - Gestionar los expedientes de prestaciones por desempleo. - Verificar, para su aprobación o denegación, el derecho a las prestaciones por desempleo autorizar otras actuaciones, especialmente en materia sancionadora de prestaciones, si estuviera delegado para ello. - Dirigir y organizar unidades y equipos de trabajo. - Representar a la Oficina en reuniones internas y con otros organismos y entidades, públicas o privadas. 									
<p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2- Legislación y normativa socio-laboral. 3- Gestión, reconocimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. 4- Control de prestaciones por desempleo. 5- Igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y calidad (EFQM, herramientas, etc). 									
<p>(*) B009 TPS: Titulación universitaria de primer o segundo ciclo. Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales. (*) APC2 y APC3: Jornada continuada mañana y tarde.</p>									

ANEXO II

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

D/Dª:

Cargo:

CERTIFICADO: 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:

- Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA.: (Fecha traslado):
- Exc. Voluntaria Art.29.3, Ap.: Ley 30/1984 (Fecha cese en servicio activo):
- Exc. Cuidado Familiares, Art.29.4 Ley 30/1984: Toma de posesión último destino definitivo:
- Fecha de cese en servicio activo (3):
- Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación período suspensión:
- 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. Por cese o remoción del puesto
- 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

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

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:		Nº de Registro de Personal:	
Situación administrativa:		Teléfono contacto (prefijo):	Grado:
Domicilio actual:	Localidad:	Provincia:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

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

PARTICULARES:

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

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

(Lugar, fecha y firma)

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

1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- En DATOS DEL FUNCIONARIO, recuadro "Situación Administrativa", debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:

- Servicio activo.
- Servicios Especiales.
- Servicios en Comunidades Autónomas (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

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ORDEN: FECHA "BOE":.....

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I):

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

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV

D/Dª con el cargo de en

CERTIFICA

Que D/Dª con D.N.I. y destino en, ha ocupado en los últimos cinco años el/los puesto/s que se expresan, acreditando los siguientes méritos específicos recogidos en el Anexo I de la presente convocatoria para los puestos solicitados en Anexo III-Bis:

Puesto Desempeñado: con N.C.D. en

De /..... /..... a /..... /.....

(*) Puesto/s Solicitado/s N°/S

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

OBSERVACIONES:

Puesto Desempeñado: con N.C.D. en

De /..... /..... a /..... /.....

(*) Puesto/s Solicitado/s N°/S

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

OBSERVACIONES:

Fecha, firma y sello

(*) Cuando los puestos solicitados coincidan en 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).