

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

2958 Orden ESS/389/2016, de 18 de marzo, 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 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 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, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

No podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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 subgrupos a que hace referencia el anexo I de esta Orden, comprendidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por

el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 fecha 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado 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. En consecuencia, los funcionarios pertenecientes a esos Cuerpos 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 subgrupo 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 aquélla, 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) 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 deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Empleo, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, o en servicios especiales, artículo 87 del Real Decreto Legislativo 5/2015, solo podrán participar en esta convocatoria si, en la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión en su puesto de trabajo de destino definitivo, salvo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Empleo, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

1.8 Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015), 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 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan 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 Servicio Público de Empleo Estatal (calle Condesa de Venadito, n.º 9, 28027 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, acompañadas de las certificaciones y justificantes acreditativos de los méritos recogidos en la convocatoria para los puestos solicitados.

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

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

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

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

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

2.4 En la solicitud de vacantes, los funcionarios públicos con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

2.6 Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, si bien podrán aceptarse por la Comisión de Valoración 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 3.3.

Una vez formulada renuncia total o parcial a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

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 nivel del puesto solicitado: 9 puntos.

Por poseer grado inferior al nivel del puesto solicitado: 8 puntos.

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 en el Cuerpo o Escala desde el que se participa pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 10 puntos.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se consideran puestos pertenecientes al área funcional o sectorial los incluidos en la relación de puestos de trabajo del Servicio Público de Empleo Estatal.

Por desempeñar o haber desempeñado en los últimos cinco años un puesto de trabajo, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, con nivel de complemento de destino igual al del puesto solicitado:

Durante un período igual o superior a un año: 15 puntos.
Durante un período inferior a un año: 14 puntos.

Por desempeñar o haber desempeñado en los últimos cinco años un puesto de trabajo, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, con nivel de complemento de destino inferior en no más de dos niveles o superior al del puesto solicitado:

Durante un periodo igual o superior a un año: 13 puntos.
Durante un periodo inferior a un año: 12 puntos.

Por desempeñar o haber desempeñado en los últimos cinco años 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: 11 puntos.
Durante un periodo inferior a un año: 10 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursen y hayan sido cesados en puesto de libre designación, removidos de los obtenidos por concurso o cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido, se les valorará el nivel del puesto que les haya sido adjudicado provisionalmente o, en su defecto, un nivel de complemento de destino inferior en dos niveles al del grado personal que tenga consolidado, de acuerdo con las garantías establecidas en los artículos 50.5, 58 y 72.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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 tengan reservado o de un puesto equivalente al que ocupaban, ya fuera con carácter provisional o definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán los cursos que cumplan los siguientes requisitos:

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

Que hayan sido superados o impartidos en los últimos siete años.

Que su contenido esté directamente relacionado con las materias especificadas en el anexo I. A este respecto, la realización de los cursos deberá ser acreditada documentalmente mediante copia compulsada del diploma.

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

No se valorarán cursos con una duración inferior a quince horas lectivas, ni aquellos que tengan el carácter de selectivo para adquirir la condición de funcionario de carrera de cualquier Cuerpo o Escala. Tampoco se computarán, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc.

La puntuación será de 0,65 puntos por curso superado cuya duración sea de 15 a 40 horas y de 1,30 puntos si la duración del mismo es superior a cuarenta horas. En el caso de que el curso sea impartido su puntuación será de 1,30 puntos cuando el número de horas sea de quince a cuarenta horas y de 2,60 puntos cuando sea superior a 40 horas, hasta un máximo de 10 puntos. Cada curso 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.

3.1.4 Antigüedad. Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, 0,50 puntos por año hasta un máximo de 15 puntos. A estos efectos, se

computarán los años de servicio reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad 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. Puntuación máxima 5 puntos.

1. Se valorará con 5 puntos, si han transcurrido más de dos años desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

2. Se valorará con 3 puntos, si ha transcurrido de un año hasta dos años desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

3. Se valorará con 1 punto, si ha transcurrido menos de un año desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

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. Puntuación máxima 5 puntos.

1. Se valorará con 5 puntos, los supuestos de hijo con discapacidad, con certificado de grado de discapacidad superior al 33%.

2. Se valorará con 3 puntos, los supuestos de familia numerosa especial.

3. Se valorará con 2 puntos, los supuestos de familia numerosa general.

4. Se valorará con 1 punto, los supuestos no contemplados en los anteriores apartados.

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 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. Puntuación máxima 5 puntos.

1. Se valorará con 5 puntos, los supuestos de familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con grado III de dependencia.

2. Se valorará con 4 puntos, los supuestos de familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con grado II de dependencia.

3. Se valorará con 3 puntos, los supuestos de familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con grado III de dependencia.

4. Se valorará con 2 puntos, los supuestos de familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con grado II de dependencia.

5. Se valorará con 1 punto, los supuestos de familiares de primer o segundo grado por consanguinidad o afinidad, con grado I de dependencia.

6. Se valorará con 0,50 puntos, los supuestos no contemplados en los anteriores apartados.

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

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

El no desempeño de actividad retribuida se acreditará mediante certificado de que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

La mejor atención del familiar se acreditará mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide 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 de los puestos será necesario obtener, al menos, 25 puntos en esta primera fase.

3.2 Segunda fase. Méritos específicos. Se adjudicarán un máximo de 30 puntos, que se distribuirán atendiendo a los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas en los mismos por los concursantes, como personal funcionario o laboral, en relación con los méritos específicos que se describen para cada puesto en el Anexo I.

Únicamente serán valorables aquellos que hayan sido desarrollados en los últimos cinco años.

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

Nivel superior: 1 punto.

Nivel medio: 0,50 puntos.

Nivel bajo: 0,25 puntos.

La acreditación del conocimiento de la lengua 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 hará pública en la página web (www.sepe.es) y 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.

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

La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

d) A los funcionarios que se encuentren en 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 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 aun cuando la denominación de los puestos, nivel y provincia sean diferentes. En caso necesario se utilizarán tantos Anexos IV como se precisen. No serán tenidos en cuenta los méritos específicos distintos de los recogidos en la convocatoria como valorables ni los méritos que se avalen documentalmente en modelos distintos de los del anexo IV.

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.*

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 Servicio Público de Empleo Estatal, o persona en quien delegue.

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

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 generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

7.2 Una vez transcurrido el periodo 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 por escrito en un plazo de diez días, 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 mediante resolución motivada tanto al funcionario afectado como a la Unidad a que haya sido destinado.

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 veinte 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.

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, 18 de marzo de 2016.–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.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
									PUNT. MAX	PUNT. MAX
11 1349546	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTIÓN ECONOMICA Y SERVICIOS	E.P.D. (El Complemento Específico de este puesto pasaría a ser de 7.130,90 €, si el adjudicatario del mismo no es empleado designado)	7823,34	25	A1A2	EX11	LA RIOJA	1	AM	
12 4360922	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTIÓN ECONOMICA Y SERVICIOS		6547,10	25	A1A2	EX11	PALENCIA	1	AM	
13 1266322	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTIÓN ECONOMICA Y SERVICIOS		6547,10	25	A1A2	EX11	SORIA	1	AM	
14 2060971	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTIÓN ECONOMICA Y SERVICIOS		6547,10	25	A1A2	EX11	TERUEL	1	AM	
	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MAX	
	- Gestión del presupuesto provincial.	1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.	6,00				1- Dirección de equipos.	2,00		
	- Dirección, seguimiento y control de la gestión de personal, patrimonial, contratación, asuntos generales y prevención de riesgos laborales.	2- Experiencia en dirección, seguimiento y control de la gestión de recursos humanos y prevención de riesgos laborales.	6,00				2- Procedimiento administrativo avanzado y elaboración de informes.	1,00		
	- Dirección, seguimiento y control de la contabilidad provincial.	3- Experiencia en dirección, seguimiento y control de la contratación y gestión patrimonial.	6,00				3- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria.	2,00		
	- Dirección, seguimiento y control de la tesorería provincial.	4- Experiencia en dirección, seguimiento y control de la gestión económica, financiera, contable y presupuestaria.	6,00				4- Gestión de personal y prevención de riesgos laborales.	2,50		
	- Aplicación de técnicas de calidad.	5- Experiencia en aplicación de técnicas de calidad para la mejora de la gestión.	6,00				5- Técnicas de calidad.	1,00		
	- Asesoramiento al Director Provincial.						6- Igualdad de género.	0,50		
							7- Protección de datos.	0,50		
							8- Administración electrónica.	0,50		
15 2073006	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		8112,30	26	A1A2	EX11	A CORUÑA	1	AM	
16 1870471	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		8112,30	26	A1A2	EX11	BILBAO	1	AM	
17 1946714	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		7130,90	25	A1A2	EX11	GIRONA	1	AM	
18 2765946	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		7130,90	25	A1A2	EX11	TARRAGONA	1	AM	
	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MAX	
	- Dirección, coordinación y organización de los servicios provinciales de prestaciones.	1- Dirección de equipos.	7,00				1- Dirección de equipos.	2,00		
	- Coordinación y supervisión de las oficinas de prestaciones.	2- Experiencia en gestión de prestaciones por desempleo.	6,00				2- Tramitación, gestión y reconocimiento de prestaciones por desempleo.	2,00		
	- Planificación, supervisión y evaluación de planes de acción en materia de prestaciones por desempleo.	3- Experiencia en aplicación de normativa de prestaciones por desempleo.	7,00				3- Normativa tributaria, laboral y de la seguridad social, aplicada a las prestaciones por desempleo.	1,00		

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM	
19	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES	A RESULTAS	8130,98	27	A1	SEVILLA	SEVILLA	1	AM	4- Manejo de las herramientas informáticas y de la web en materia de prestaciones por desempleo. 1,00
20	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		8112,30	26	A1A2	MURCIA	MURCIA	1	AM	5- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo. 1,50
21	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		8112,30	26	A1A2	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM	6- Técnicas de calidad. 1,00
22	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		7130,90	25	A1A2	SANTANDER	CANTABRIA	1	AM	7- Igualdad de género. 0,50
23	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		7130,90	25	A1A2	GRANADA	GRANADA	1	AM	8- Protección de datos. 0,50
24	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		6547,10	25	A1A2	HUESCA	HUESCA	1	AM	9- Administración electrónica. 0,50
25	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		6547,10	25	A1A2	PALENCIA	PALENCIA	1	AM	
26	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		6547,10	25	A1A2	SORIA	SORIA	1	AM	
1600012										
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
- Dirección, coordinación y organización de los servicios provinciales de prestaciones.										
- Coordinación y supervisión de las oficinas de prestaciones.										
- Planificación, supervisión y evaluación de planes de acción en materia de prestaciones por desempleo.										
- Aplicación de técnicas de calidad.										
MERITOS ESPECÍFICOS										
1- Experiencia en dirección de equipos de trabajo y organización de unidades técnicas y administrativas. 7,00										
2- Experiencia en gestión de prestaciones por desempleo. 6,00										
3- Experiencia en aplicación de normativa de prestaciones por desempleo. 7,00										
4- Experiencia en control de prestaciones por desempleo. 6,00										
5- Experiencia en aplicación de técnicas de calidad para la mejora de la gestión. 4,00										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
1- Dirección de equipos. 2,00										
2- Tramitación, gestión y reconocimiento de prestaciones por desempleo. 2,00										
3- Normativa tributaria, laboral y de la seguridad social, aplicada a las prestaciones por desempleo. 1,00										
4- Manejo de las herramientas informáticas y de la web en materia de prestaciones por desempleo. 1,00										
5- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo. 1,50										
6- Técnicas de calidad. 1,00										
7- Igualdad de género. 0,50										
8- Protección de datos. 0,50										
9- Administración electrónica. 0,50										

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
27 4161828	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMÁTICO N24		7652,68	24	A1A2	Alicante/ALACANT	ALICANTE/ALACANT	1	AM
28 4694913	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMÁTICO N24A		8190,98	24	A1A2	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
29 2909682	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMÁTICO N24		7776,58	24	A1A2	PALMA DE MALLOCA	ILLES BALEARS	1	AM
30 2210310	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMÁTICO N22		7130,90	22	A2C1	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM	PUNT. MAX	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	PUNT. MAX	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
31 2890670	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N24		7652,68	24	A1A2	BADAJOS	BADAJOS	1	6,00	1- Dirección de equipos.	1,00	1- Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo para la gestión de incidencias y mantenimiento del hardware y del software de los entornos de los sistemas operativos y en el entorno microinformático.	- Dirección, coordinación y organización de los servicios informáticos de la provincia, del personal de la unidad y del Infocentro Provincial.
32 4501158	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N24		7652,68	24	A1A2	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	5,00	2- Administración Sistemas Operativos: Unixware y Linux, Novell Netware y Windows.	1,50	2- Experiencia en planificación, instalación y gestión de redes de comunicaciones y redes de Área Local sobre entornos TCP/IP y SNA.	- Dirección, planificación, seguimiento y evaluación informática provincial, tanto a nivel técnico como de gestión y supervisión y control del equipamiento e inventario informático periférico, incluyendo su software básico.
33 4694019	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N20	A RESULTAS	6129,76	20	A2C1	CEUTA	CEUTA	1	5,00	3- Sistemas de comunicaciones: Ethernet, TCP/IP y NFS y IWF.	1,00	3- Experiencia en administración de sistemas operativos de redes locales estándares y de administración y gestión de productos: dinámicos bajo entorno MS Windows.	- Dirección, coordinación y seguimiento de la administración de sistemas, así como mantenimiento y actualización del software básico.
34 1279107	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N20	A RESULTAS	6129,76	20	A2C1	TERUEL	TERUEL	1	5,00	4- Sistemas de mensajería: Lotus Domino y Lotus Notes.	1,00	4- Experiencia en administración de Sistemas Operativos Unix y Linux estándar bajo arquitectura cliente-servidor.	- Dirección y coordinación a nivel provincial de las instalaciones y funcionamiento del equipamiento informático, de las líneas de comunicaciones y de la seguridad informática.
35 3526091	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N20		6129,76	20	A2C1	ZAMORA	ZAMORA	1	4,00	5- Sistemas de desarrollo: Lotus Script, Visual Basic y Java.	1,00	5- Experiencia en administración de MS Windows Server y productos de trabajo en grupo y correo electrónico Lotus Notes.	- Planificación, coordinación y organización de la formación informática requerida por los usuarios finales en el entorno de aplicaciones corporativas y en el entorno microinformático.
			4,00						1,50	6- Herramientas ofimáticas entorno MS Windows.		6- Experiencia en gestión de bases de datos en entorno Unix.	- En aquellas Comunidades Autónomas en las que se haya producido o se produzca la transferencia de las Políticas de Empleo y/o Formación, la planificación y coordinación de las actuaciones de carácter informático, de tal manera que los sistemas de información garanticen los servicios que deben prestar el SEPE y la Administración Autonómica correspondiente.
			1,00						0,50	7- Fundamentos de TTL.		7- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	
									1,00	8- Mantenimiento y resolución de incidencias informáticas.			
									0,50	9- Igualdad de género.			
									0,50	10- Protección de datos.			
									0,50	11- Administración electrónica.			

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS					PUNT. MAX
			LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM		
<p>- Dirección, coordinación y organización de los servicios informáticos de la provincia, del personal de la unidad y del Infocentro Provincial.</p> <p>- Dirección, planificación, seguimiento y evaluación informática provincial, tanto a nivel técnico como de gestión y supervisión y control del equipamiento e inventario informático periférico, incluyendo su software básico.</p> <p>- Dirección, coordinación y seguimiento de la administración de sistemas, así como mantenimiento y actualización del software básico.</p> <p>- Dirección y coordinación a nivel provincial de las instalaciones y funcionamiento del equipamiento informático, de las líneas de comunicaciones y de la seguridad informática.</p> <p>- Planificación, coordinación y organización de la formación informática requerida por los usuarios finales en el entorno de aplicaciones corporativas y en el entorno microinformático.</p> <p>- En aquellas Comunidades Autónomas en las que se haya producido o se produzca la transferencia de las Políticas Activas de Empleo y/o Formación, la planificación y coordinación de las actuaciones de carácter informático, de tal manera que los sistemas de información garanticen los servicios que deben prestar el SEPE y la Administración Autonómica correspondiente.</p>	<p>1- Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo para la gestión de incidencias y mantenimiento del hardware y del software de los entornos de los sistemas operativos y en el entorno microinformático.</p> <p>2- Experiencia en planificación, instalación y gestión de redes de comunicaciones y redes de Área Local sobre entornos: TCP/IP y SNA.</p> <p>3- Experiencia en administración de sistemas operativos de redes locales estándares y de administración y gestión de productos ofimáticos bajo entorno MS Windows.</p> <p>4- Experiencia en administración de Sistemas Operativos Unix y Linux estándar bajo arquitectura cliente-servidor.</p> <p>5- Experiencia en administración de MS Windows Server y productos de trabajo en grupo y correo electrónico Lotus Notes.</p> <p>6- Experiencia en gestión de bases de datos en entorno Unix.</p>	6,00	1- Dirección de equipos.			1,00		
	5,00				1,50			
	5,00				1,00			
	5,00				1,00			
	5,00				1,00			
	4,00				1,50			
	0,50				0,50			
	1,00				1,00			
	0,50				0,50			
	0,50				0,50			
	0,50				0,50			

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
36 4675912	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2 EX11	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM
37 3557130	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2 EX11	AlicantE/ALACANT	AlicantE/ALACANT	1	AM
38 4329640	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2 EX11	VITORIA-GASTEIZ	ARABA/ALAVA	1	AM

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	PUNT. MAX	
			5208,70	24	A1A2	EX11	BARCELONA			
39 873853	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
40 4675918	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		4619,16	24	A1A2	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
41 4675911	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	EX11	CASTELLON DE LA PLANA	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM
42 4675914	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		4619,16	24	A1A2	EX11	DOÑOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1	AM
43 3722408	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	EX11	GIRONA	GIRONA	1	AM
44 4675909	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	EX11	PALMA DE MALLOCA	ILLES BALEARS	1	AM
45 1094651	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		4619,16	24	A1A2	EX11	LLEIDA	LLEIDA	1	AM
46 2296583	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	EX11	PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA	1	AM
47 4347094	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	EX11	OURENSE	OURENSE	1	AM
48 3467171	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	EX11	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
49 2815395	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
	- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.			4,00			1- Dirección de equipos.	1,50	
	- Coordinar la actualización permanente a nivel provincial y local de los estudios prospectivos del mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones.	2- Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo.			7,00			2- Estudio del mercado laboral.	3,00	
	- Realizar el diseño metodológico de estudios sobre empleo y formación específicos de la provincia.	3- Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones.			6,00			3- Informática: bases de datos para el tratamiento y el análisis de la información (DWH), hoja de cálculo.	2,00	
	- Coordinar el tratamiento estadístico y el análisis de datos sobre las ocupaciones en el mercado de trabajo provincial.	4- Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación sobre el mercado de trabajo y proyectos sobre la formación para el empleo.			6,00			4- Elaboración de informes.	2,00	
	- Coordinar la elaboración de informes de la unidad provincial del observatorio y del resumen anual de tendencias del mercado de trabajo.	5- Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas.			6,00			5- Igualdad de género.	0,50	
	- Asesorar técnicamente a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación.	6- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.			1,00			6- Protección de datos.	0,50	
	- Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del observatorio ocupacional, a nivel provincial.							7- Administración electrónica.	0,50	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
50 801012	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2 EX11	OVIEDO	ASTURIAS	1	AM
51 4675913	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2 EX11	CUENCA	CUENCA	1	AE
52 4675916	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2 EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
53 4675915	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2 EX11	PALENCIA	PALENCIA	1	AM
54 1886632	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2 EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
55 2791649	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2 EX11	SEVILLA	SEVILLA	1	AM
56 4675917	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		4619,16	24	A1A2 EX11	TOLEDO	TOLEDO	1	AM
57 4675919	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2 EX11	ZAMORA	ZAMORA	1	AE
58 1344681	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2 EX11	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de equipos de trabajo. - Coordinar la actualización permanente a nivel provincial y local de los estudios prospectivos del mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. - Realizar el diseño metodológico de estudios sobre empleo y formación específicos de la provincia. - Coordinar el tratamiento estadístico y el análisis de datos sobre las ocupaciones en el mercado de trabajo provincial. - Coordinar la elaboración de informes de la unidad provincial del observatorio y del resumen anual de tendencias del mercado de trabajo. - Asesorar técnicamente a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación. - Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del observatorio ocupacional, a nivel provincial. 									
MERITOS ESPECÍFICOS									
<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en el recibo y coordinación de equipos de trabajo. 2- Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo. 3- Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones. 4- Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación sobre el mercado de trabajo y proyectos sobre la formación para el empleo. 5- Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas. 									
PUNT. MAX									
<ul style="list-style-type: none"> 1- Dirección de equipos. 4,00 2- Estudio del mercado laboral. 8,00 3- Informática: bases de datos para el tratamiento y el análisis de la información (DWH), hoja de cálculo. 6,00 4- Elaboración de informes. 6,00 5- Igualdad de género. 6,00 6- Protección de datos. 7- Administración electrónica. 0,50 									
PUNT. MAX									
<ul style="list-style-type: none"> 1,50 3,00 2,00 2,00 0,50 0,50 0,50 									

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
59 4679825	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	A CORUÑA	A CORUÑA	1 AM
60 3102353	JEFE / JEFA DE AREA DE FORMACION OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	VITORIA-GASTEIZ	ARABA/ALAVA	1 AM
61 4690298	TECNICO / TECNICA DE FORMACION OCUPACIONAL	A RESULTAS	5208,70	24	A1A2	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA	CASTELLON/CASTELLÓ	1 AM
62 2764604	JEFE / JEFA DE SECCION N24		5208,70	24	A1A2	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1 AM
63 4679827	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL	A RESULTAS	5208,70	24	A1A2	LUGO	LUGO	1 AM
64 4690534	TECNICO / TECNICA DE FORMACION OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA	1 AM
65 4679828	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	OURENSE	OURENSE	1 AM
66 2456600	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	VIGO	PONTEVEDRA	1 AM
MÉRITOS ESPECÍFICOS								
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES								
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS								
PUNT. MAX								
	- Seguimiento y control de las acciones de formación profesional para el empleo.	1- Experiencia en seguimiento y control de la formación profesional para el empleo.	15,00					3,50
	- Gestión de los programas reservados al SEPE en el ámbito del empleo y la formación.	2- Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito de empleo y de la formación.	10,00					3,00
	- Seguimiento y control de la formación teórica de los contratos para la formación.	3- Experiencia en apoyo a otras áreas afines.	4,00					2,00
	- Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del SEPE.	4- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	1,00					0,50
		5- Protección de datos.						0,50
		6- Administración electrónica.						0,50
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
67 4703648	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		4619,16	24	A1A2	AVILA	AVILA	1 AM
68 3955802	JEFE / JEFA DE GRUPO FORMACION OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	BURGOS	BURGOS	1 AM
69 4703649	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	CACERES	CACERES	1 AM
70 2503975	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	SANTANDER	CANTABRIA	1 AM
71 1694616	COORDINADOR / COORDINADORA TECNICO DE FORMACION OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	CORDOBA	CORDOBA	1 AM
72 1384496	JEFE / JEFA DE AREA DE FORMACION OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	GUADALAJARA	GUADALAJARA	1 AM
73 4001317	TECNICO / TECNICA DE FORMACION OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	LOGROÑO	LA RIOJA	1 AM
74 4679829	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		4619,16	24	A1A2	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1 AM
75 784426	JEFE / JEFA DE GRUPO FORMACION OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	MURCIA	MURCIA	1 AM
76 4679834	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		4619,16	24	A1A2	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1 AM
77 2396326	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL	A RESULTAS	5208,70	24	A1A2	TERUEL	TERUEL	1 AM

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS				PUNT. MAX
						LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM	
84 4690452	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		4619,16	24	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
85 1840117	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AM
86 4690606	TECNICO / TECNICA DE FORMACION OCUPACIONAL		4619,16	24	A1A2	EX11	SEVILLA	SEVILLA	1	AM
87 4125141	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	EX11	VALLADOLID	VALLADOLID	1	AM
88 1552167	JEFE / JEFA DE SECCION DE FORMACION NZZ		4619,16	22	A2C1	EX11	PALENCIA	PALENCIA	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS		PUNT. MAX		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS				PUNT. MAX
- Seguimiento y control de la formación teórica de los contratos para la formación.		1- Experiencia en seguimiento y control de la formación teórica de los contratos para la formación.		9,00		1- Gestión programas de empleo.				3,50
- Seguimiento y control de las acciones de formación y de formación profesional para el empleo.		2- Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación y de formación profesional para el empleo.		9,00		2- Formación para el empleo.				3,00
- Apoyo a la gestión de los programas reservados al SEPE en el ámbito del empleo y de la formación.		3- Experiencia en apoyo a la gestión de los programas en el ámbito del empleo y de la formación.		7,00		3- Estudio del mercado laboral.				2,00
- Apoyo técnico en el estudio e investigación sobre el mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones.		4- Experiencia en apoyo técnico en el estudio e investigación sobre el mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones.		5,00		4- Igualdad de género.				0,50
						5- Protección de datos.				0,50
						6- Administración electrónica.				0,50
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS				PUNT. MAX
89 4328888	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS		PUNT. MAX		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS				PUNT. MAX
- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.		1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.		7,50		1- Dirección de equipos.				3,50
- Seguimiento y control de fomento del empleo agrario.		2- Experiencia en el seguimiento y control de fomento del empleo agrario.		7,50		2- Normativa y procedimiento sobre reintegro de subvenciones.				2,50
- Gestión, seguimiento y control de la aplicación PREPARA.		3- Experiencia en gestión, seguimiento y control de la aplicación PREPARA.		7,50		3- Programa de fomento de empleo agrario.				0,50
- Aplicación de la normativa sobre reintegro de subvenciones y percepciones indebidadas.		4- Experiencia en la aplicación de la normativa sobre reintegro de subvenciones y percepciones indebidadas.		7,50		4- Gestión, seguimiento y control del PREPARA.				2,00
						5- Igualdad de género.				0,50
						6- Protección de datos.				0,50
						7- Administración electrónica.				0,50
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS				PUNT. MAX
90 4690451	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1	AM

91 3105269	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL	5208,70	24	A1A2	EX11	MURCIA	MURCIA	1	AM
92 4431101	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS INFORMATICOS	6129,76	20	A2C1	EX11	CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1	AM
93 3877844	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS INFORMATICOS	6129,76	20	A2C1	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AE
94 4702516	ANALISTA PROGRAMADOR	5576,20	18	A2C1	EX11	MURCIA	MURCIA	1	AM

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM	PUNT. MAX
96 4295792	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL	A. RESULTAS	5206,70	24	A1A2	PAMPIONA/RUÑA	NAVARRA	1	AM	5,00
97 2295973	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5206,70	24	A1A2	VALENCIA	VALENCIA	1	AM	5,00
98 4667633	PUESTO DE TRABAJO NZ2	A. RESULTAS	4619,16	22	A2C1	BILBAO	BIZKAIA	1	AM	5,00
DESCRIPCION DE FUNCIONES										
<ul style="list-style-type: none"> - Anillar los sistemas, supervisando el rendimiento de los mismos, así como su optimización. - Supervisar la correcta ejecución de los sistemas de seguridad, controles de acceso y backups, conforme a los procedimientos establecidos a tal fin. - Administración, configuración y mantenimiento de usuarios y perfiles de aplicaciones corporativas, a través del sistema de confidencialidad vigente. - Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 										
<ul style="list-style-type: none"> - Interpretación y aplicación de los Reglamentos administrativos, con especial mención a los que regulan el reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Apoyo a la gestión, renacimiento y tramitación de prestaciones por desempleo. - Tareas de apoyo en el seguimiento económico de la nómina y cotizaciones de prestaciones por desempleo. - Gestión de las incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones). - Participación en los planes de control de prestaciones por desempleo. 										
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, gestión y reconocimiento de prestaciones por desempleo. - Normativa tributaria, la boral y de la seguridad social, aplicada a las prestaciones por desempleo. - Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo. - Manejo de las herramientas informáticas y de la web en materia de prestaciones por desempleo. - Igualdad de género. - Protección de datos. - Administración electrónica. 										

Nº PUESTO		DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
107 935165		JEFE / JEFA DE AREA DE FORMACIÓN OCUPACIONAL		5208, 70	24	A1A2	CUENCA	CUENCA	1	AM
		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		PUNT. MAX		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MAX		
- Prospección del mercado laboral en su ámbito geográfico.		- Seguimiento y control de las acciones de formación profesional para el empleo.		13,00		1- Gestión programas de empleo.		2,50		
- Prospección del mercado laboral en su ámbito geográfico.		- Gestión de los programas reservados al SEPE en el ámbito del empleo y la formación.		6,00		2- Formación para el empleo.		2,50		
- Prospección del mercado laboral en su ámbito geográfico.		- Seguimiento y control de la formación teórica de los contratos para la formación.		6,00		3- Tramitación, gestión y reconocimiento de prestaciones por desempleo.		2,00		
- Prospección del mercado laboral en su ámbito geográfico.		- Apoyo a otras áreas afines en las Direcciones Provinciales del SEPE.		5,00		4- Manejo de las herramientas informáticas y de la web en materia de prestaciones por desempleo.		1,50		
- Prospección del mercado laboral en su ámbito geográfico.		- Gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo.		0,50		5- Igualdad de género.		0,50		
- Prospección del mercado laboral en su ámbito geográfico.				0,50		6- Protección de datos.		0,50		
- Prospección del mercado laboral en su ámbito geográfico.				0,50		7- Administración electrónica.		0,50		
108 2148438		JEFE / JEFA DE SECCION N24		5208, 70	24	A1A2	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		PUNT. MAX		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MAX		
- Seguimiento y control de la formación teórica de los contratos para la formación.		- Seguimiento y control de la formación teórica de los contratos para la formación.		8,00		1- Gestión de empleo.		3,00		
- Seguimiento y control de las acciones de formación y de formación profesional para el empleo.		- Seguimiento y control de las acciones de formación y de formación profesional para el empleo.		8,00		2- Formación para el empleo.		2,50		
- Apoyo a la gestión de los programas reservados al SEPE en el ámbito del empleo y de la formación.		- Apoyo a la gestión de los programas reservados al SEPE en el ámbito del empleo y de la formación.		6,00		3- Estudio del mercado laboral.		2,00		
- Apoyo técnico en el estudio e investigación sobre el mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones.		- Apoyo técnico en el estudio e investigación sobre el mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones.		4,00		4- Prevención de riesgos laborales.		1,00		
- Prevención de riesgos laborales.		- Prevención de riesgos laborales.		4,00		5- Igualdad de género.		0,50		

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM	0,50	
											6- Protección de datos.	7- Administración electrónica.
109 3644489	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24	A RESULTAS	5208,70	24	A1A2	EX11	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM	0,50	
110 4690453	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24	A RESULTAS	5208,70	24	A1A2	EX11	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM	0,50	
111 1491124	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5208,70	24	A1A2	EX11	AUCANTE/ALACANT	AUCANTE/ALACANT	1	AM		
112 2595770	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5208,70	24	A1A2	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM		
113 3989808	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5208,70	24	A1A2	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM		
114 4690678	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5208,70	24	A1A2	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM		
115 794414	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5208,70	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1	AM		
116 2046220	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5208,70	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1	AM		
117 4690676	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5208,70	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1	AM		
118 1729560	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5576,20	24	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM		
119 1524313	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5576,20	24	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM		
120 2126200	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5576,20	24	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM		
121 4690545	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5576,20	24	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM		
122 4690310	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5208,70	24	A1A2	EX11	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM		
123 2604717	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5208,70	24	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM		
124 1006306	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4619,16	22	A2C1	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM		
125 4690300	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4619,16	22	A2C1	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM		
126 1449765	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4619,16	22	A2C1	EX11	GIRONA	GIRONA	1	AM		
127 1520060	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4619,16	22	A2C1	EX11	GIRONA	GIRONA	1	AM		
128 4690349	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4619,16	22	A2C1	EX11	GIRONA	GIRONA	1	AM		
129 4676183	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4619,16	22	A2C1	EX11	LLEIDA	LLEIDA	1	AM		
130 762666	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4619,16	22	A2C1	EX11	LUGO	LUGO	1	AM		
131 2081371	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4619,16	22	A2C1	EX11	OURENSE	OURENSE	1	AM		
132 3087099	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4619,16	22	A2C1	EX11	TARRAGONA	TARRAGONA	1	AM		

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM	PUNT. MAX	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	PUNT. MAX	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX	
																1- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.
133 4016550	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24	A RESULTAS	5208,70	24	A1A2	OVIEDO	ASTURIAS	1	AM	7,00	1- Dirección de equipos.	1,00	- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.	7,00	
134 4690542	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5208,70	24	A1A2	OVIEDO	ASTURIAS	1	AM	8,00	2- Tramitación, gestión y reconocimiento de prestaciones por desempleo.	1,50	- Gestión y reconocimiento de prestaciones por desempleo.	2- Experiencia en gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo.	8,00	
135 4704234	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5208,70	24	A1A2	BADAJOS	BADAJOS	1	AM	7,00	3- Normativa tributaria, laboral y de la seguridad social, aplicada a las prestaciones por desempleo.	1,50	- Seguimiento de la nómina de las prestaciones por desempleo y control de pagos y cobros indebidamente.	3- Experiencia en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidamente.	7,00	
136 4690561	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5576,20	24	A1A2	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM	7,00	4- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo.	1,50	- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo.	4- Experiencia en control de prestaciones por desempleo.	7,00	
137 758723	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5576,20	24	A1A2	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM	1,00	5- Manejo de las herramientas informáticas y de la web en materia de prestaciones por desempleo.	1,50	- Manejo de la nómina de las prestaciones por desempleo y control de pagos y cobros indebidamente.	5- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	1,00	
138 994939	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5208,70	24	A1A2	MADRID	MADRID	1	AM	0,50	6- Seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y control de pagos y cobros indebidamente.	0,50	- Seguimiento de la nómina de las prestaciones por desempleo y control de pagos y cobros indebidamente.	6- Seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y control de pagos y cobros indebidamente.	0,50	
139 4690449	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5208,70	24	A1A2	MADRID	MADRID	1	AM	0,50	7- Igualdad de género.	0,50	- Igualdad de género.	7- Igualdad de género.	0,50	
140 4690454	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24	A RESULTAS	5208,70	24	A1A2	MADRID	MADRID	1	AM	0,50	8- Protección de datos.	0,50	- Protección de datos.	8- Protección de datos.	0,50	
141 4279792	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24	A RESULTAS	5208,70	24	A1A2	MURCIA	MURCIA	1	AM	0,50	9- Administración electrónica.	0,50	- Administración electrónica.	9- Administración electrónica.	0,50	
142 936263	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5576,20	24	A1A2	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM				- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo.			
143 4690608	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5576,20	24	A1A2	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM				- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo.			
144 4690609	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5576,20	24	A1A2	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM				- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo.			
145 1663095	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5208,70	24	A1A2	SEVILLA	SEVILLA	1	AM				- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo.			

<p>- Gestión de incidencias que se produzcan en los derechos reconocidos de prestaciones por desempleo (suspensiones, extinciones, reanudaciones y reclamaciones).</p> <p>- Desarrollo a nivel provincial de los planes de control de prestaciones y de mejora de la calidad de la gestión de las prestaciones por desempleo.</p>	<p>4- Experiencia en control de prestaciones por desempleo.</p> <p>8,00</p>	<p>4- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo. 1,50</p> <p>5- Manejo de las herramientas informáticas y de la web en materia de prestaciones por desempleo. 1,50</p> <p>6- Seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y control de pagos y cobros indebidos 1,50</p> <p>7- Igualdad de género. 0,50</p> <p>8- Protección de datos. 0,50</p> <p>9- Administración electrónica. 0,50</p>
---	---	---

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM	4- Contratación y gestión patrimonial. 5- Igualdad de género. 6- Protección de datos. 7- Administración electrónica.	4- Contratación y gestión patrimonial. 5- Igualdad de género. 6- Protección de datos. 7- Administración electrónica.	
												PUNTO
196 1178871	JEFE / JEFA DE SECCION N24		5208,70	24	A1A2	CADIZ	CADIZ	1	AM	4,80	2,00	
197 4690562	JEFE / JEFA DE SECCION N24		5208,70	24	A1A2	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM	1,00	0,50	
198 2629347	JEFE / JEFA DE SECCION N24		5208,70	24	A1A2	MADRID	MADRID	1	AM		0,50	
199 4679835	JEFE / JEFA DE SECCION N24		5576,20	24	A1A2	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM		0,50	
200 4690456	JEFE / JEFA DE SECCION N24		5576,20	24	A1A2	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM			
201 1671512	JEFE / JEFA DE SECCION N24		5208,70	24	A1A2	SEVILLA	SEVILLA	1	AM			
202 3717910	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4619,16	22	A2C1	BURGOS	BURGOS	1	AM			
203 2538732	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4619,16	22	A2C1	HUELVA	HUELVA	1	AM			
204 933711	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4619,16	22	A2C1	HUESCA	HUESCA	1	AM			
205 2205756	JEFE / JEFA DE SECCION N22	A RESULTAS	4619,16	22	A2C1	LOGROÑO	LA RIOJA	1	AM			
206 4492180	JEFE / JEFA DE SECCION DE FORMACION N22		4619,16	22	A2C1	SALAMANCA	SALAMANCA	1	AM			
207 817665	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4619,16	22	A2C1	SEGOVIA	SEGOVIA	1	AM			
DESCRIPCION DE FUNCIONES											CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Dirección y organización de unidades técnicas y administrativas. - Gestión económica y presupuestaria. - Gestión de personal. - Contratación administrativa y gestión patrimonial.											1- Dirección de equipos.	1,50
											2- Gestión de personal.	2,50
											3- Gestión económica y presupuestaria.	2,50
											4- Contratación y gestión patrimonial.	2,00
											5- Igualdad de género.	0,50
											6- Protección de datos.	0,50
											7- Administración electrónica.	0,50
MÉRITOS ESPECÍFICOS											PUNTO. MAX	
1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 2- Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 3- Experiencia en gestión de personal. 4- Experiencia en contratación y gestión patrimonial.											10,00	
											10,00	
											5,00	
											5,00	
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM			
208 2216482	LETRADO / LETRADA		4619,16	24	A1A2	AUCANTE/ALACANT	AUCANTE/ALACANT	1	AM			
209 2561766	LETRADO / LETRADA		4619,16	24	A1A2	VITORIA-GASTEIZ	ARABA/ALAVA	1	AM			

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
226	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	ALBACETE	ALBACETE	1	AM
227	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	ALMERIA	ALMERIA	1	AM
228	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	BADAJOS	BADAJOS	1	AM
229	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	BURGOS	BURGOS	1	AM
230	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	CADIZ	CADIZ	1	AM
231	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	SANTANDER	CANTABRIA	1	AM
232	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	SANTANDER	CANTABRIA	1	AM
233	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	CADIZ	CADIZ	1	AM
234	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	GRANADA	GRANADA	1	AM
235	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	GRANADA	GRANADA	1	AM
236	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	HUELVA	HUELVA	1	AM
237	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	HUELVA	HUELVA	1	AM
238	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	JAEN	JAEN	1	AM
1622841	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	LOGROÑO	LA RIOJA	1	AM
239	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	LEON	LEON	1	AM
240	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	LEON	LEON	1	AM
936061	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	LEON	LEON	1	AM
241	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	MADRID	MADRID	1	AM
1056165	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	MADRID	MADRID	1	AM
242	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	MADRID	MADRID	1	AM
1361634	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	MADRID	MADRID	1	AM
243	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	MADRID	MADRID	1	AM
2172505	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	MURCIA	MURCIA	1	AM
244	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	MURCIA	MURCIA	1	AM
2184588	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	MURCIA	MURCIA	1	AM
245	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	MURCIA	MURCIA	1	AM
1688100	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	MURCIA	MURCIA	1	AM
246	LETRADO / LETRADA	A RESULTAS	4619.16	24	A1A2	PALENCIA	PALENCIA	1	AM
4690519	LETRADO / LETRADA	A RESULTAS	4619.16	24	A1A2	SEVILLA	SEVILLA	1	AM
247	LETRADO / LETRADA	A RESULTAS	4619.16	24	A1A2	SEVILLA	SEVILLA	1	AM
836691	LETRADO / LETRADA	A RESULTAS	4619.16	24	A1A2	SORIA	SORIA	1	AM
248	LETRADO / LETRADA	A RESULTAS	4619.16	24	A1A2	TERUEL	TERUEL	1	AM
1152537	LETRADO / LETRADA	A RESULTAS	4619.16	24	A1A2	TOLEDO	TOLEDO	1	AM
249	LETRADO / LETRADA	A RESULTAS	4619.16	24	A1A2	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
811438	LETRADO / LETRADA	A RESULTAS	4619.16	24	A1A2	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
250	LETRADO / LETRADA	A RESULTAS	4619.16	24	A1A2	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
4690637	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
251	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
881434	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
252	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
1591094	LETRADO / LETRADA		4619.16	24	A1A2	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
253	LETRADO / LETRADA		5576.20	23	A1A2	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
4690563	LETRADO / LETRADA		5576.20	23	A1A2	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM		
257 4842202	PUESTO DE TRABAJO N22		3951,78	22	A2C1 EX11	MADRID	MADRID	1	AM		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MERITOS ESPECÍFICOS		PUNT. MAX		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión económica y presupuestaria. - Apoyo en la gestión de personal y patrimonial. - Tramitación, seguimiento y control de subvenciones públicas. - Prevención de riesgos laborales. 		<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en apoyo en gestión económica y presupuestaria. 2- Experiencia en apoyo en gestión de personal y patrimonial. 3- Experiencia en tramitación, seguimiento y control de subvenciones públicas. 4- Experiencia en prevención de riesgos laborales. 		<ul style="list-style-type: none"> 8,50 8,50 8,00 5,00 		<ul style="list-style-type: none"> 1- Gestión de personal. 2- Gestión económica y presupuestaria. 3- Gestión patrimonial. 4- Gestión de subvenciones. 5- Igualdad de género. 6- Protección de datos. 7- Administración electrónica. 				<ul style="list-style-type: none"> 2,50 2,50 2,00 1,50 0,50 0,50 0,50 	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
258 2891926	JEFE / JEFA DE ÁREA DE APOYO PRESTACIONES	A RESULTAS	4619_16	20	A2C1	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES									
<p>- Dirección y organización de pequeños grupos de trabajo en el área de prestaciones.</p> <p>- Conformación de expedientes, reconocimiento de prestaciones por desempleo y resolución de incidencias.</p> <p>- Participación en su caso, en actividades de control de prestaciones dentro de los planes de control establecidos.</p>									
MERITOS ESPECÍFICOS									
<p>1- Experiencia en organización y control de trabajo en unidades específicas, especialmente en el área de prestaciones por desempleo.</p> <p>2- Experiencia en actividades de tramitación y reconocimiento de prestaciones por desempleo.</p> <p>3- Experiencia en el desarrollo de la ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo.</p> <p>4- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección de equipos. 1,00</p> <p>2- Tramitación, gestión y reconocimiento de prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>3- Normativa tributaria, laboral y de la seguridad social, aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,00</p> <p>4- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo. 1,50</p> <p>5- Manejo de las herramientas informáticas y de la web en materia de prestaciones por desempleo. 1,50</p> <p>6- Igualdad de género. 0,50</p> <p>7- Protección de datos. 0,50</p> <p>8- Administración electrónica. 0,50</p>									
PUNT. MAX									
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES									
<p>- Dirección y organización de pequeños grupos de trabajo en el área de prestaciones.</p> <p>- Conformación de expedientes, reconocimiento de prestaciones por desempleo y resolución de incidencias.</p> <p>- Participación en su caso, en actividades de control de prestaciones dentro de los planes de control establecidos.</p>									
MERITOS ESPECÍFICOS									
<p>1- Experiencia en organización y control de trabajo en unidades específicas, especialmente en el área de prestaciones por desempleo.</p> <p>2- Experiencia en actividades de tramitación y reconocimiento de prestaciones por desempleo.</p> <p>3- Experiencia en el desarrollo de la ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección de equipos. 1,00</p> <p>2- Tramitación, gestión y reconocimiento de prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>3- Normativa tributaria, laboral y de la seguridad social, aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,00</p> <p>4- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo. 1,50</p> <p>5- Manejo de las herramientas informáticas y de la web en materia de prestaciones por desempleo. 1,50</p> <p>6- Igualdad de género. 0,50</p> <p>7- Protección de datos. 0,50</p> <p>8- Administración electrónica. 0,50</p>									
PUNT. MAX									
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
259 1457846	JEFE / JEFA DE ÁREA DE APOYO PRESTACIONES		4619_16	20	A2C1	MADRID	MADRID	1	AM
260 4182769	JEFE / JEFA DE ÁREA DE APOYO PRESTACIONES		4619_16	20	A2C1	MADRID	MADRID	1	AM
261 4676834	JEFE / JEFA DE ÁREA DE APOYO PRESTACIONES		4619_16	20	A2C1	MADRID	MADRID	1	AM
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES									
<p>- Dirección y organización de pequeños grupos de trabajo en el área de prestaciones.</p> <p>- Conformación de expedientes, reconocimiento de prestaciones por desempleo y resolución de incidencias.</p> <p>- Participación en su caso, en actividades de control de prestaciones dentro de los planes de control establecidos.</p>									
MERITOS ESPECÍFICOS									
<p>1- Experiencia en organización y control de trabajo en unidades específicas, especialmente en el área de prestaciones por desempleo.</p> <p>2- Experiencia en actividades de tramitación y reconocimiento de prestaciones por desempleo.</p> <p>3- Experiencia en el desarrollo de la ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo.</p>									
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS									
<p>1- Dirección de equipos. 1,00</p> <p>2- Tramitación, gestión y reconocimiento de prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>3- Normativa tributaria, laboral y de la seguridad social, aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,00</p> <p>4- Planes de acción y control de las prestaciones por desempleo. 1,50</p> <p>5- Manejo de las herramientas informáticas y de la web en materia de prestaciones por desempleo. 1,50</p> <p>6- Igualdad de género. 0,50</p> <p>7- Protección de datos. 0,50</p> <p>8- Administración electrónica. 0,50</p>									
PUNT. MAX									

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
262 4506067	PUESTO ADMINISTRATIVO N16		3951,78	16	C1	CUENCA	CUENCA	1 AM
263 4085222	PUESTO ADMINISTRATIVO N16		4619,16	16	CLC2	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1 AM
264 1687018	PUESTO DE TRABAJO N16		3951,78	16	CLC2	MADRID	MADRID	1 AM
265 4381150	PUESTO ADMINISTRATIVO N16	A RESULTAS	3951,78	16	CLC2	SORIA	SORIA	1 AM
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES								
	Bajo la supervisión del Coordinador Informático Provincial:							
	- Soporte técnico de sistemas Unix/Unixware y Linux.							
	- Gestión y mantenimiento de incidencias hardware y software en plataformas Unix o Linux y en el entorno de microordenadores.							
	- Instalación de equipos y sistemas informáticos y configuración del software básico de los mismos.							
	- Gestión y tramitación de las modificaciones del inventario informático provincial.							
	- Ejecución de los procesos de salvados y copias de seguridad de los sistemas informáticos.							
MÉRITOS ESPECÍFICOS								
	1- Experiencia en utilización de Shell de Unix/Unixware o Linux.			10,00				2,00
	2- Experiencia en utilización de sistemas operativos Unix/Unixware y Netware.			10,00				2,00
	3- Experiencia en utilización de MS-Windows NT.			5,00				1,00
	4- Experiencia en utilización de productos ofimáticos bajo entorno Windows y entorno Lotus Notes.			5,00				2,00
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS								
	1- Administración Sistemas Operativos: Unixware y Linux, Novell Netware y Windows.							2,00
	2- Mantenimiento y resolución de incidencias informáticas.							2,00
	3- Sistemas de mensajería: Lotus Domino y Lotus Notes.							1,00
	4- Herramientas ofimáticas entorno MS Windows.							2,00
	5- Fundamentos de ITIL.							0,50
	6- Aplicaciones e infraestructura informática en la Administración.							1,00
	7- Igualdad de género.							0,50
	8- Protección de datos.							0,50
	9- Administración electrónica.							0,50
MÉRITOS ESPECÍFICOS								
	1- Experiencia en utilización de Shell de Unix/Unixware o Linux.			10,00				2,00
	2- Experiencia en utilización de sistemas operativos Unix/Unixware y Netware.			10,00				2,00
	3- Experiencia en utilización de MS-Windows NT.			5,00				1,00
	4- Experiencia en utilización de productos ofimáticos bajo entorno Windows y entorno Lotus Notes.			5,00				2,00
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS								
	1- Administración Sistemas Operativos: Unixware y Linux, Novell Netware y Windows.							2,00
	2- Mantenimiento y resolución de incidencias informáticas.							2,00
	3- Sistemas de mensajería: Lotus Domino y Lotus Notes.							1,00
	4- Herramientas ofimáticas entorno MS Windows.							2,00
	5- Fundamentos de ITIL.							0,50
	6- Aplicaciones e infraestructura informática en la Administración.							1,00
	7- Igualdad de género.							0,50
	8- Protección de datos.							0,50
	9- Administración electrónica.							0,50
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS ADM
266 4694915	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5208,70	16	C1	A CORUÑA	A CORUÑA	1 AM
267 865192	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5208,70	16	C1	AUCANTE/ALACANT	AUCANTE/ALACANT	1 AM
268 1326800	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5208,70	16	C1	AUCANTE/ALACANT	AUCANTE/ALACANT	1 AM
269 2569320	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5208,70	16	C1	AUCANTE/ALACANT	AUCANTE/ALACANT	1 AM
270 2865965	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5208,70	16	C1	BARCELONA	BARCELONA	1 AM
271 4694916	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16	A RESULTAS	5208,70	16	C1	CASTELLÓN DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA	CASTELLÓN/CASTELLÓ	1 AM
272 924065	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5576,20	16	C1	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1 AM

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM	PUNT. MAX	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	PUNT. MAX
273 901355	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5208,70	16	C1	ALBACETE	ALBACETE	1	AM	8,00	1- Administración Sistemas Operativos: Unixware y Linux, Novell Netware y Windows.	1,50
274 242992	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5208,70	16	C1	BADAJOZ	BADAJOZ	1	AM	7,00	2- Sistemas de comunicaciones: Ethernet, TCP/IP y NFS y LWP.	1,50
275 4079930	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5208,70	16	C1	CADIZ	CADIZ	1	AM	7,00	3- Sistemas de mensajería: Lotus Domino y Lotus Notes.	1,00
276 4694013	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5208,70	16	C1	SANTANDER	CANTABRIA	1	AM	7,00	4- Sistemas de desarrollo: Lotus Script, Visual Basic y Java.	1,50
277 4694020	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5208,70	16	C1	CORDOBA	CORDOBA	1	AM	1,00	5- Mantenimiento y resolución de incidencias informáticas.	1,00
278 1984608	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5208,70	16	C1	GRANADA	GRANADA	1	AM	1,50	6- Herramientas ofimáticas entorno MS Windows.	1,50
279 3461899	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5208,70	16	C1	GUADALAJARA	GUADALAJARA	1	AM	0,50	7- Fundamentos de TTL.	0,50
280 4694919	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5208,70	16	C1	LOGROÑO	LA RIOJA	1	AM	0,50	8- Igualdad de género.	0,50
281 2691391	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16	A RESULTAS	5208,70	16	C1	LEON	LEON	1	AM	0,50	9- Protección de datos.	0,50
282 4694923	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5208,70	16	C1	MADRID	MADRID	1	AM	0,50	10- Administración electrónica.	0,50
283 1575154	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5208,70	16	C1	MALAGA	MALAGA	1	AM			

284 4694921	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16	A RESULTAS	5206,70	16	C1	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AM
285 4703957	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16	A RESULTAS	5206,70	16	C1	EX11	MURCIA	MURCIA	1	AM
286 1202242	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16	A RESULTAS	5206,70	16	C1	EX11	PALENCIA	PALENCIA	1	AM
287 3154438	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16	A RESULTAS	5206,70	16	C1	EX11	SALAMANCA	SALAMANCA	1	AM
288 3376613	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16	A RESULTAS	5206,70	16	C1	EX11	SEGOVIA	SEGOVIA	1	AM
289 4694016	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16	A RESULTAS	5206,70	16	C1	EX11	TOLEDO	TOLEDO	1	A3
290 4704780	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16	A RESULTAS	5206,70	16	C1	EX11	ZAMORA	ZAMORA	1	AM
291 2995703	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16	A RESULTAS	5206,70	16	C1	EX11	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES										
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de las directrices marcadas por la Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Servicio Público de Empleo Estatal, la Dirección Provincial y el Coordinador Informático. - Soporte técnico de la administración de sistemas Unix/Unixware y Linux. - Resolución de incidencias y mantenimiento del hardware y software en plataformas Unix o Linux y en el entorno de microordenadores. - Asistencia técnica a los usuarios de la red periférica - Mantenimiento y actualización del software básico de aplicaciones corporativas - Soporte y mantenimiento de redes locales. 										
MERITOS ESPECIFICOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en redes de área local Ethernet. 2- Experiencia en operación de sistemas operativos Unix/Unixware/Linux y Novell Netware, incluyendo utilización de la Shell básica de Unix, Unixware o Linux. 3- Experiencia en productos ofimáticos bajo entorno Windows. 4- Experiencia en MS Windows Server y Windows NT y en administración de Lotus Notes. 										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Administración Sistemas Operativos: Unixware y Linux, Novell Netware y Windows. 2- Sistemas de comunicaciones: Ethernet, TCP/IP y NFS y LWP. 3- Sistemas de mensajería: Lotus Domino y Lotus Notes. 4- Sistemas de desarrollo: Lotus Script, Visual Basic y Java. 5- Mantenimiento y resolución de incidencias informáticas. 6- Herramientas ofimáticas entorno MS Windows. 7- Fundamentos de TTL. 8- Igualdad de género. 9- Protección de datos. 10- Administración electrónica. 										
PUNT. MAX										
8,00										
8,00										
7,00										
7,00										
1,50										
1,50										
1,00										
1,50										
0,50										
0,50										
0,50										
0,50										

(*) APC2: Jornada continuada mañana y tarde

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 en otras Administraciones Públicas.: (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

Denominación del puesto: Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:

 Por supresión 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:

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 Autónoma.
 - 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)

SR. SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.-
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL (C/ Condesa de Venadito, 9 – 28027 Madrid).-

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

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

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

- Servicio activo.
- Servicios Especiales.
- Servicios en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas).
- Suspensión Firme de funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión.
- Excedencia Voluntaria artículo 29.3 Ap. ---- Ley 30/1984.
- Excedencia artículo 29.4 Ley 30/1984.
- Otras situaciones, indicando cuál.

3.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro, "modo de Provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto, tales como:

- Concurso.
- Libre designación.
- Redistribución.
- Comisión de Servicios.
- Nuevo ingreso.
- Reingreso Provisional.
- Nombramiento Provisional.

4.- Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente Concurso, deberá venir grapada a la presente solicitud, y tanto una como otros deberán presentarse en tamaño DIN-A4.

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)

SR. SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.-
 SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL (C/ Condesa de Venadito, 9 – 28027 Madrid).-

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 aquéllos Anexos en los que figuren enmiendas y/o tachaduras).