

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

7267 Orden TIN/1171/2010, de 22 de abril, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Servicio Público de Empleo Estatal.

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

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996 de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010.

Este Departamento, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso (C/146) para cubrir los puestos que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996 de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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

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

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interdepartamental de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

1.2 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 la Presidencia, 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.

1.3 Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el art. 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar en el presente concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

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

1.5 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 89.4 de la Ley 7/2007, o en servicios especiales, artículo 87 de la Ley 7/2007, sólo podrán participar en esta convocatoria si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Trabajo e Inmigración o sus Organismos Autónomos, excepto aquellos funcionarios destinados en alguna de las Secretarías de Estado de este Ministerio, dado que a estos últimos se les aplica la regla general de permanencia de al menos dos años para salir del ámbito de su Secretaría de Estado.

1.6 Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 de la Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 de la Ley 7/2007), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

1.7 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.

1.8 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

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 Trabajo e Inmigración (Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social), se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del SPEE (Calle Condesa de Venadito n.º 9, 28027 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, acompañadas de las certificaciones y justificantes acreditativos de los méritos recogidos en la convocatoria para los puestos solicitados.

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

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta para su valoración o aportarlos dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

2.6 Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, si bien podrán aceptarse por la Comisión de Valoración solo aquellas renunciaciones que se presenten hasta la fecha que por la misma se acuerde, fecha de la cual se informará por los mismos medios establecidos en la base 3.3.

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 Administración Pública, a efectos de grado y de puesto desempeñado.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados, la antigüedad en la Administración y los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, hasta un máximo de 70 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 Valoración del grado personal consolidado:

Por tener grado personal consolidado y reconocido por el órgano competente se adjudicarán hasta 10 puntos según la distribución siguiente:

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

Por poseer grado igual al del puesto solicitado: 9 puntos.

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

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

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita su valoración.

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

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

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

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

Durante un período inferior a un año: 17 puntos.

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

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

Durante un período inferior a un año: 15 puntos.

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

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

Durante un período inferior a un año: 13 puntos.

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

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

3.1.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento.—Se valorarán aquellos cursos cuyos contenidos estén debidamente acreditados y directamente relacionados con las materias especificadas en el Anexo I y que hayan sido recibidos y/o impartidos por Centros Oficiales Públicos o por promotores de formación continua, según lo establecido por Resolución de 17 de octubre de 2005 de la Secretaría General para las Administraciones

Públicas («Boletín Oficial del Estado» del 19 de noviembre), en los últimos 10 años, a razón de 0,50 puntos por curso recibido y de 1,00 punto por curso impartido, hasta un máximo de 10 puntos, distribuidos entre los distintos grupos de materias según se señala en el Anexo I de la convocatoria. Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido. No se valorarán cursos con una duración inferior a 15 horas lectivas. No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc. Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorios de la asistencia a los cursos y de sus contenidos así como de su duración, siempre que sean originales o debidamente compulsadas. Respecto a los cursos reseñados en el Anexo II en los que no se acredite la duración de los mismos y fecha de impartición, deberá acompañarse certificado en tal sentido extendido por la Institución/Centro impartidor.

Todos los cursos que, a juicio de la Comisión de Valoración, sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido se valorarán como uno solo.

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

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

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará con 1 punto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para la adjudicación del puesto será necesario obtener, al menos, 25 puntos en esta primera fase.

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

La puntuación máxima de esta fase se distribuye entre los diferentes méritos específicos, según se señala en el Anexo I de la convocatoria.

De conformidad con lo establecido en el art. 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.

No obstante, en el caso de que pudiera quedar vacante algún puesto de trabajo convocado por no alcanzar ninguno de los candidatos la puntuación mínima requerida en Méritos Específicos y para los puestos cuya cobertura se considere indispensable para el adecuado funcionamiento del servicio, la Comisión de Valoración podrá acordar, a propuesta de la Dirección General del SPEE, la reducción de la puntuación mínima exigida hasta 6 puntos para que el puesto pueda ser adjudicado, siempre que se cumplan los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

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

La Comisión de Valoración hará pública en la página web (www.sepe.es), en la página intranet y en el tablón de anuncios de los Servicios Centrales y de las Direcciones Provinciales del SPEE 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 la situación de excedencia por cuidado de familiares y servicios especiales, los certificados serán expedidos por la autoridad competente en materia de personal del destino donde tuvieran la reserva del puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

Quinta. Prioridad en la adjudicación de plazas.

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

5.2 En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

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

Sexta. Comisión de Valoración.

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

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

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

También podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito de la Administración General del Estado y de las que cuenten con más del 10 por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas.

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 art. 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, la Comisión de Valoración del presente concurso se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres.

Séptima. Adjudicación de destinos.

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

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

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

Octava. Resolución y toma de posesión.

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

8.2 La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

8.3 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 1.4 de la base primera.

8.4 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.

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 22 de abril de 2010.—El Ministro de Trabajo e Inmigración, P. D. (Orden TIN/1965/2009, de 17 de julio), el Subsecretario de Trabajo e Inmigración, Leandro González Gallardo.

ANEXO I

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
1 1577005	JEFE NEGOCIADO APOYO R.C.P.	3.554,18	18	C1C2	UNIDAD DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MERITOS ESPECÍFICOS		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		
- Apoyo administrativo en las tareas de comprobación, inscripción y anotación en el Registro Central de Personal de la AGE, de los actos administrativos del personal funcionario y laboral del Organismo. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Recursos Y Organización. - Manejo de aplicaciones informáticas.		1 - Experiencia en tareas de apoyo administrativo de comprobación, tramitación, inscripción y anotación en el Registro Central de Personal de la AGE, de los actos administrativos de personal funcionario y laboral.		1 - Aplicaciones informáticas.		
		2 - Experiencia en participación en procesos administrativos.		10,00		
		3 - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.		10,00		
				10,00		

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
2	JEFE SECCIÓN N24	4.814,04	24	A1A2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	SERVICIOS CENTRALES MADRID
2143962						
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Edición y diseño de contenidos en páginas web mediante el programa "Gestor de Contenidos Web Publisher". - Análisis y tratamiento de información objeto de comunicación interna, y redacción de noticias para su difusión. - Seguimiento, actualización y mejora de los contenidos que integran el Portal del Empleado. - Coordinación y supervisión de la información que desde las Direcciones Provinciales deban publicarse, así como canalización de incidencias surgidas a sus gestores en dicho ámbito. - Coordinación con las áreas informáticas que prestan asistencia técnica en comunicación interna. - Organización del procedimiento de gestión de quejas y sugerencias.		1 - Experiencia en la gestión y dirección de equipos humanos.	6,00	1 - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.	2,00	
		2 - Experiencia en edición y diseño de contenidos en páginas web con el programa "Gestor de Contenidos Web Publisher".	6,00	2 - Programas informáticos: Accesibilidad y Usabilidad Web para Gestores, creación y edición de documentos pdf y creación de bases de datos.	2,00	
		3 - Experiencia en análisis, tratamiento y seguimiento de la información.	6,00	3 - Habilidades para la comunicación oral y gestión de la comunicación interna.	2,00	
		4 - Experiencia en coordinación y supervisión de la información publicada desde las Unidades Periféricas.	6,00	4 - Normativa en materia de protección de datos de carácter personal.	2,00	
		5 - Experiencia en tramitación de procedimientos de quejas y sugerencias.	6,00	5 - Calidad aplicada a la comunicación interna.	2,00	

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
3 2761352	JEFE SECCIÓN N24	4.814,04	24	A1A2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	SERVICIOS CENTRALES MADRID
4 4690163	INSTRUCTOR FORMACIÓN OCUPACIONAL	4.814,04	24	A1A2	SUB. GRAL. DE GESTIÓN FORMACIÓN OCUPACIONAL	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MERITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Estudio y análisis de las necesidades de personal funcionario y laboral en el Organismo. - Tramitación de expedientes de adecuación de las RPT's. - Análisis y seguimiento de los sistemas de cobertura de los puestos de trabajo de personal funcionario y laboral en el Organismo. - Manejo de bases de datos específicas, para el estudio, adecuación y propuesta de planificación de los recursos humanos en el Organismo. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos.		1 - Experiencia en estudio y análisis de las necesidades de personal funcionario y laboral. 2 - Experiencia en tramitación de expedientes de adecuación de las RPT's. 3 - Experiencia en análisis y seguimiento de los sistemas de cobertura de los puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. 4 - Experiencia en manejo de bases de datos específicas, para el estudio, adecuación y propuesta de planificación de los recursos humanos. 5 - Experiencia en Gestión y tramitación de expedientes administrativos.			1 - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2 - Normativa en materia de personal funcionario y laboral. 3 - Legislación y procedimiento administrativo. 4 - Aplicaciones informáticas.	
		PUNT. MAX			PUNT. MAX	
		6,00			2,50	
		6,00			2,50	
		6,00			2,50	
		6,00			2,50	

(*) Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
5 5030984	JEFE SECCIÓN N24	4.814.04	24	A1A2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MERITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Participar en las tareas de apoyo jurídico al Área de Personal. - Instrucción de expedientes disciplinarios. - Elaborar propuestas de resolución de solicitudes y de recursos administrativos en materia de personal. - Gestionar las relaciones con los juzgados y Tribunales derivadas de los procedimientos en materia de personal.		1 - Experiencia en la instrucción de expedientes disciplinarios. 2 - Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de solicitudes y de recursos administrativos en materia de personal. 3 - Titulación en Derecho.			PUNT. MAX	
					10,00	
					1 - Defensa jurídica.	
					2 - Protección de datos de carácter personal.	
					3 - Procedimiento administrativo.	
					3,00	
					3,50	
					3,50	

(*): Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
6 2240188	JEFE SECCIÓN N24	4.814,04	24	A1A2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	SERVICIOS CENTRALES MADRID
7 2657729	JEFE SECCIÓN N24	4.814,04	24	A1A2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Coordinación de la implantación de un modelo de calidad en las diferentes unidades del SPEE. - Gestión de la documentación generada en el Área. - Seguimiento de proyectos y análisis de procesos. - Organización, preparación y dirección de reuniones.		1 - Experiencia en la implantación del modelo EFQM.	PUNT. MAX			PUNT. MAX
		2 - Experiencia en la elaboración de memorias, informes y noticias relacionadas con la implantación del modelo de calidad.	7,50			3,00
		3 - Experiencia en la organización, preparación y dirección de reuniones de equipos de mejora.	7,50			3,50
		4 - Experiencia en el seguimiento de proyectos y análisis de indicadores.	7,50			3,50

(*) Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
8 4690148	COORDINADOR TÉCNICO FORMACIÓN OCUPACIONAL	4.814.04	24	A1A2	SUB. GRAL. DE GESTIÓN FORMACION OCUPACIONAL	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Gestión y control de las Relaciones de Puestos de Trabajo personal funcionario y laboral del Organismo. - Estudio y elaboración de las propuestas de modificación de las RPT's. - Estudio de los puestos de trabajo y análisis de su cobertura. - Estudio de competencias de los puestos de trabajo. - Manejo de bases de datos específicas para el estudio y propuesta de planificación de los recursos humanos en el Organismo. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos.		1 - Experiencia en gestión y control de las Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario y laboral. 2 - Experiencia en estudio y elaboración de las propuestas de modificación de las RPT's. 3 - Experiencia en estudio de los puestos de trabajo y análisis de su cobertura. 4 - Experiencia en el estudio de competencias en los puestos de trabajo. 5 - Experiencia en manejo de bases de datos específicas, para el estudio y propuesta de planificación de los recursos humanos. 6 - Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos.			1 - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2 - Normativa en materia de personal funcionario y laboral. 3 - Procedimiento administrativo. 4 - Aplicaciones informáticas.	
		PUNT. MAX			PUNT. MAX	
		5,00			2,50	
		5,00			2,50	
		5,00			2,50	
		5,00			2,50	
		5,00			2,50	
		5,00			2,50	

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
9	JEFE SECCIÓN N22	4.118.38	22	A2C1	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	SERVICIOS CENTRALES MADRID
1815987						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MERITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
		PUNT. MAX			PUNT. MAX	
- Gestión y mantenimiento del catálogo e inventario de bienes inmuebles del Organismo mediante la utilización de las aplicaciones informáticas específicas de patrimonio. - Relación con otros organismos de la Administración Central para conciliar las incidencias patrimoniales relativas a bienes inmuebles. - Elaboración de documentos inscribibles en los Registros de la Propiedad del Catastro. - Preparación de la documentación referida a inmuebles prevista en la Ley de Patrimonio de las A.A.P.P.	1	- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas más usuales en la gestión del patrimonio.	7,50	1	- Gestión de Patrimonio.	3,50
	2	- Experiencia en gestión y elaboración de informes relacionados con los bienes demaniales y patrimoniales.	7,50	2	- Aplicaciones específicas para la gestión del inventario.	3,50
	3	- Experiencia en el tratamiento y elaboración de documentos inscribibles en los Registros de la Propiedad.	7,50	3	- Aplicaciones informáticas.	3,00
	4	- Experiencia en el tratamiento y elaboración de la documentación establecida para cesiones, arrendamiento y adquisición de inmuebles.	7,50			

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	
10 4667466	PUESTO DE TRABAJO N22		4.118,38	22	A2C1	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
DESCRIPCION DE FUNCIONES			MERITOS ESPECIFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MAX
- Apoyo administrativo en la implantación de sistemas de gestión de calidad. - Apoyo administrativo en la gestión de las comunicaciones internas y externas. - Apoyo administrativo en la elaboración de memorias. - Apoyo para la gestión de la documentación generada. - Apoyo administrativo en el diseño de procesos. - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos.			1	- Experiencia participación en grupos de mejora derivados de la implantación del EFQM, moderando las reuniones y levantando acta.	5,00	1	- Gestión de la calidad.	2,50
			2	- Experiencia en el planteamiento y elaboración de informes de explotación de encuestas internas en el marco de los planes de calidad.	5,00	2	- Procedimiento administrativo.	2,50
			3	- Experiencia en las tareas administrativas de diseño, informes y memorias anuales.	5,00	3	- Contratación administrativa.	2,50
			4	- Experiencia en dirección de equipos.	5,00	4	- Aplicaciones informáticas	2,50
			5	- Experiencia en gestión de expedientes administrativos.	5,00			
			6	- Experiencia en interpretación y aplicación del procedimiento administrativo común.	5,00			

(*): Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
	PUESTO DE TRABAJO N22	4.118.38	22	A2C1	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
		PUNT. MAX			PUNT. MAX	
11 4667464	- Seguimiento y control de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal funcionario y laboral del Organismo. - Confección y tramitación de las propuestas de modificación de las RPT's. - Seguimiento de los procesos de incorporación de personal y cobertura de los puestos de trabajo. - Manejo de bases de datos específicas, para la gestión de personal y seguimiento del estado de las plantillas.	1 - Experiencia en seguimiento y control de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal funcionario y laboral. 2 - Experiencia en confección y tramitación de las propuestas de modificación de las RPT's. 3 - Experiencia en el seguimiento y control de los procesos de incorporación de personal y cobertura de los puestos de trabajo. 4 - Experiencia en manejo de bases de datos específicas, para la gestión de personal y seguimiento del estado de las plantillas.			1 - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2 - Normativa en materia de personal funcionario y laboral. 3 - Aplicaciones informáticas.	

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
12 4667465	PUESTO DE TRABAJO N22	4.118,38	22	A2C1	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Coordinación de cursos presenciales y on-line. - Participación en procesos de selección de ponentes y alumnos para los cursos de formación interna. - Administración, mantenimiento y desarrollo de la aplicación para la gestión de la Formación interna. - Control presupuestario de la Formación interna.		1 - Experiencia en coordinación de cursos de Formación interna on-line y presenciales.			1 - Procedimiento Administrativo.	
		2 - Experiencia en control del desarrollo de los cursos de Formación interna.			2 - Aplicaciones Informáticas.	
		3 - Experiencia en el manejo, mantenimiento, control, gestión y desarrollo de la aplicación para la gestión de la Formación interna.				
		4 - Experiencia en control presupuestario de la Formación interna.				
		PUNT. MAX			PUNT. MAX	
		7,50			5,00	
		7,50			5,00	
		7,50				
		7,50				

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
13 4713738	PUESTO DE TRABAJO N22	4.118.38	22	A2C1	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Mantenimiento en el tratamiento del sistema de control horario. - Análisis y tratamiento de las incidencias generadas en el mismo respecto al cumplimiento horario. - Elaboración de listados de incidencias derivadas del control horario. - Confección mensual de estadísticas de niveles de cumplimiento horario y de la distribución de las horas justificadas. - Mantenimiento de la base de datos constituida para alimentar el sistema de control horario.		1 - Experiencia en el tratamiento del sistema de control horario. 2 - Experiencia en el análisis y tratamiento de las incidencias generadas en el mismo respecto al cumplimiento horario. 3 - Experiencia en la elaboración de listados de incidencias derivadas del control horario. 4 - Experiencia en la confección mensual de estadísticas de niveles de cumplimiento horario y de la distribución de las horas justificadas. 5 - Experiencia en el mantenimiento de la base de datos constituida para alimentar el sistema de control horario. 6 - Experiencia en gestión de expedientes administrativos.			PUNT. MAX 5,00	
					1 - Aplicaciones informáticas. 10,00	

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
14 4667475	PUESTO DE TRABAJO N22	4.118.38	22	A2C1	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Participación en los procesos administrativos específicos de las áreas de la Subdirección General de Recursos y Organización. - Manejo de aplicaciones informáticas.		1 - Experiencia en apoyo a la gestión administrativa.	PUNT. MAX			PUNT. MAX
		2 - Experiencia en procesos administrativos específicos de las áreas de personal, calidad y coordinación y/o asuntos generales.	7,50			5,00
		3 - Experiencia en interpretación del procedimiento administrativo común.	7,50			5,00
		4 - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	7,50			

(*): Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
15 1143682	PUESTO DE TRABAJO N20	4.118.38	20	A2C1	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MERITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Gestión, control y mantenimiento de medios audiovisuales. - Elaboración de informes de necesidades en el ámbito de los medios audiovisuales. - Asistencia técnica de instalaciones multimedia - Preparación y asesoramiento en la confección de pliegos de prescripciones técnicas. - Elaboración de trabajos de fotomontajes y videomontajes.		1 - Experiencia en gestión, control y mantenimiento de medios audiovisuales. 2 - Experiencia en asistencia técnica de instalaciones multimedia y sistemas audiovisuales de última generación. 3 - Experiencia en la realización de trabajos de fotomontaje y/o videomontajes.			1 - Aplicación de los distintos medios audiovisuales. 2 - Internet. 3 - Aplicaciones informáticas.	
		PUNT. MAX			PUNT. MAX	
		10,00			3,50	
		10,00			3,00	
		10,00			3,50	

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
16 4679326	JEFE NEGOCIADO REGISTRO N18	(*) (APC2)	18	C1C2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MERITOS ESPECÍFICOS		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		
- Mecanización de documentos de entrada y salida. - Atención e información al público. - Gestión de la aplicación informática específica para los Registros Generales de la Administración. - Apoyo a la gestión de la seguridad y control de la correspondencia.		1 - Experiencia en ordenación y distribución de la documentación recibida en el Registro General. 2 - Experiencia en atención e información al público. 3 - Experiencia en el manejo, a nivel de usuario, del sistema informático específico del Registro. 4 - Experiencia en manejo de escaner para inspección de correspondencia y paquetería.		PUNT. MAX		
				1 - Atención e información al público.		
				2 - Procedimiento administrativo.		
				3 - Aplicaciones informáticas		
				PUNT. MAX		
				3,50		
				3,00		
				3,50		

(*): Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	
17 4470381	JEFE NEGOCIADO N18	3.554,18	18	C1C2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
18 3662483	JEFE NEGOCIADO N18	3.554,18	18	C1C2	SUB. GRAL. DE GESTION FORMACION OCUPACIONAL	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
19 1887555	JEFE NEGOCIADO PRESTACIONES N18	3.554,18	18	C1C2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
20 957340	JEFE NEGOCIADO N16	3.554,18	16	C1C2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
21 3664452	JEFE NEGOCIADO N16	3.554,18	16	C1C2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
22 4175463	JEFE NEGOCIADO N16	3.554,18	16	C1C2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
23 4738141	AYUDANTE OFICINA N16	3.554,18	16	C1	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS			PUNT. MAX	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	PUNT. MAX
- Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Participación en los procesos administrativos específicos de las áreas de la Subdirección General de Recursos y Organización. - Manejo de aplicaciones informáticas.		1 - Experiencia en apoyo administrativo en cualquier área de gestión.			10,00	1 - Procedimiento administrativo.	5,00
		2 - Experiencia en procesos administrativos específicos de las áreas de personal, calidad y coordinación y/o asuntos generales.			10,00	2 - Aplicaciones informáticas.	5,00
		3 - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.			10,00		

(*) Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
24 4690083	AUXILIAR OFICINA REGISTRO	(*) APC1	14	C2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MERITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Mecanización de documentos de entrada y salida. - Atención e información al público. - Gestión de la aplicación informática específica para los Registros Generales de la Administración. - Apoyo a la gestión de la seguridad y control de la correspondencia.		1 - Experiencia en registro y archivo de la documentación recibida en Registros Generales. 2 - Experiencia en atención e información al público. 3 - Experiencia en el manejo a nivel de usuario del sistema informático específico del Registro. 4 - Experiencia en manejo de escaner para inspección de correspondencia y paquetería.			PUNT. MAX	
					PUNT. MAX	
					1 - Atención e información al público	
					2 - Aplicaciones informáticas.	
					5,00	
					5,00	

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
25 1994853	JEFE SECCIÓN N24	4.814.04	24	A1A2	SUB. GRAL. DE GESTIÓN FINANCIERA	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Seguimiento de controles externos sobre Fondos Comunitarios. - Mantenimiento de bases de datos de controles. - Mantenimiento de bases de datos de reintegros. - Seguimiento del Programa EURES.		1 - Experiencia en seguimiento de controles externos sobre Fondos Comunitarios.			1 - Procedimiento administrativo.	5,00
		2 - Experiencia en el mantenimiento de bases de datos de reintegros.			2 - Aplicaciones informáticas.	5,00
		3 - Experiencia en apoyo técnico a Unidades de Gestión Financiera.				
		4 - Experiencia en interpretación y aplicación del procedimiento administrativo común.				

(*) . Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
26 4690097	JEFE SECCIÓN N24	4.814.04	24	A1A2	SUB. GRAL. DE GESTIÓN FINANCIERA	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Colaboración en la elaboración de los presupuestos de ingresos y gastos del Organismo. - Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. - Preparación de documentación para comparecencias en el Congreso y Senado. - Elaboración de propuestas de contestación sobre Enmiendas Parlamentarias del Presupuesto. - Diseño y elaboración de las publicaciones del Presupuesto del Organismo.		1 - Experiencia en la elaboración de presupuestos de ingresos y gastos en el ámbito de la Administración. 2 - Experiencia en la tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. 3 - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de Presupuestos de Organismos Públicos: GESPRE, GESFICO y GESFIPRO, SIEMPRE 2000. 4 - Experiencia en la elaboración de borradores de propuestas de contestación a las Enmiendas Parlamentarias del Presupuesto remitidas por el Departamento.			1 - Gestión presupuestaria. 2 - Aplicaciones informáticas.	
		PUNT. MAX			PUNT. MAX	
		7,50			5,00	
		7,50			5,00	
		7,50				
		7,50				

(*) Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
27 2630409	JEFE SECCIÓN N22	4.118,38	22	A2C1	SUB. GRAL DE GESTIÓN FINANCIERA	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Utilización de la aplicación informática GESFICO y GESFIPRO. - Control, seguimiento y elaboración de las cuentas justificativas de pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Relaciones con Juzgados, Tribunales y terceros sobre gestión de pagos. - Control de pagos e ingresos. - Conocimiento y control de las cuentas corrientes institucionales y otras entidades financieras.		1 - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas propias de la gestión económica, GESFICO y GESFIPRO. 2 - Experiencia en la rendición de las cuentas justificativas de pagos a justificar y anticipos de caja fija. 3 - Experiencia en relaciones con entidades financieras y con terceros sobre gestión de pagos y órdenes de pago. 4 - Experiencia en control de pagos e ingresos. 5 - Experiencia en el control de las cuentas corrientes institucionales y de otras entidades bancarias.			1 - Procedimiento administrativo. 3,00 2 - Contratación administrativa. 3,50 3 - Aplicaciones informáticas. 3,50	

(*): Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
28 3608789	JEFE SECCION N22	4.118,38	22	A2C1	SUB. GRAL. DE GESTIÓN FINANCIERA	SERVICIOS GENERALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Gestión económica integral. - Gestión aplicación informática Base Nacional de Subvenciones. - Utilización aplicaciones informáticas. - Control y revisión de los expedientes económico-administrativos en materia de contratación administrativa y subvenciones. - Control, revisión y seguimiento de los expedientes económico-administrativos de subvenciones a Comunidades Autónomas.		1 - Experiencia en la revisión y control de la documentación de los expedientes económico-administrativos. 2 - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, GESFICO, TESEONET y GESFIPRO. 3 - Experiencia en elaboración de documentos contables. 4 - Experiencia en la revisión y control de los expedientes económico-administrativos de concesión de subvenciones a Comunidades Autónomas y de modernización de los Servicios Públicos de Empleo.			PUNT. MAX	
					1 - Contratación administrativa.	
					2 - Base de Datos Nacional de Subvenciones (GAE).	
					3 - Aplicaciones informáticas.	
					PUNT. MAX	
					3,50	
					3,00	
					3,50	

(*) Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	
29	JEFE SECCION N22	4.118,38	22	A2C1	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
4856448							
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		
- Control y seguimiento de expedientes de contratación administrativa de obras, suministros y servicios. - Elaboración y seguimiento de documentos contables para el pago de expedientes de contratación. - Gestión de inventario de la aplicación SOROLLA. - Tramitación de bajas del material incluido en el inventario de bienes muebles del Organismo.		PUNT. MAX			PUNT. MAX		
		1 - Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa de obras, suministros y servicios.			6,00	1 - Gestión presupuestaria.	2,50
		2 - Experiencia en la elaboración y seguimiento de documentos contables para el pago de adquisiciones y servicios, incluyendo contratos menores, tanto del capítulo VI como del II, del presupuesto de gastos.			6,00	2 - Normativa administrativa.	2,50
		3 - Experiencia en la utilización de la aplicación informática GESFPPO, y en bases de datos aplicables a la gestión.			6,00	3 - Aplicaciones específicas para la gestión del inventario.	2,50
		4 - Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA de gestión de inventarios.			6,00	4 - Aplicaciones informáticas.	2,50
		5 - Experiencia en la tramitación de bajas de material.			6,00		

(*): Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
30	PUESTO DE TRABAJO N22	4.118.38		A2C1	SUB. GRAL. DE GESTIÓN FINANCIERA	SERVICIOS CENTRALES
4667469					MADRID	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MERITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Gestión económica integral. - Utilización aplicaciones informáticas. - Control y revisión de los expedientes económico-administrativos en materia de contratación administrativa y subvenciones. - Control, revisión y seguimiento de los expedientes económico-administrativos de subvenciones a Comunidades Autónomas.		1 - Experiencia en la revisión y control de la documentación de los expedientes económico-administrativos. 2 - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, GESFICO y GESFIPRO. 3 - Experiencia en la revisión y control de los expedientes económicos de concesión de subvenciones a Comunidades Autónomas y de modernización de los Servicios Públicos de Empleo.			1 - Contratación administrativa. 2 - Procedimiento administrativo. 3 - Aplicaciones informáticas.	
		PUNT. MAX			PUNT. MAX	
		10,00			3,50	
		10,00			3,00	
		10,00			3,50	

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
31 4667629	PUESTO DE TRABAJO N22	4.118,38	22	A2C1	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Gestión y mantenimiento del inventario de bienes muebles del Organismo. - Utilización de la aplicación SOROLLA de inventario. - Preparación y tramitación de los expedientes de compras a través del Servicio Central de Suministros. - Control, seguimiento y recepción de facturas de los bienes adquiridos a través de Central de Suministros. - Elaboración y tramitación de documentos contables de órdenes de pago.		1 - Experiencia en la tramitación de altas, bajas y modificaciones de bienes incluidos en el inventario y supervisión de los mismos en relación con las Unidades Periféricas. 2 - Experiencia en el manejo de la aplicación informática SOROLLA referente al inventario de bienes patrimoniales. 3 - Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de compras a través del Servicio Central de Suministros, así como utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para ello. 4 - Experiencia en control y recepción de bienes adquiridos, así como seguimiento de los trámites de facturación. 5 - Experiencia en elaboración y tramitación de los documentos contables que comprenden las órdenes de pago de los expedientes.			PUNT. MAX	
					1 - Gestión presupuestaria.	
					2 - Normativa administrativa.	
					3 - Aplicaciones específicas para la gestión del inventario.	
					4 - Aplicaciones informáticas.	

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
32 2238925	JEFE NEGOCIADO NT8	3.554, 18	18	C1C2	SUB. GRAL. DE GESTIÓN FINANCIERA	SERVICIOS CENTRALES MADRID
33 3672310	JEFE NEGOCIADO NT8	3.554, 18	18	C1C2	SUB. GRAL. DE GESTIÓN FINANCIERA	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MERITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Gestión Financiera. - Manejo de aplicaciones informáticas.		1 - Experiencia en apoyo administrativo en cualquier área de gestión. 2 - Experiencia en procesos administrativos específicos en Unidades de gestión financiera. 3 - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas			PUNT. MAX	
					10,00	
					5,00	

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
34 2473065	JEFE SECCIÓN N24	4.814,04	24	A1A2	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Preparación y seguimiento de eventos, reuniones y visitas de estudio. - Control y seguimiento de convenios bilaterales internacionales suscritos por el Organismo. - Preparación de informes y dossieres. - Participación en grupos de trabajo, reuniones y conferencias de la Unión Europea.		1 - Experiencia en la organización de conferencias, reuniones, visitas, y otros actos institucionales.	7,50	1 - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.	3,50	
		2 - Experiencia en protocolo y coordinación de equipos y comunicación corporativa.	7,50	2 - Procedimiento administrativo.	3,50	
		3 - Experiencia en la elaboración de informes y memorias.	7,50	3 - Idiomas: Inglés y Francés.	3,00	
		4 - Experiencia en seguimiento y evaluación de convenios internacionales.	7,50			

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
35 4690104	JEFE SECCIÓN DE APOYO N24	4.814.04	24	A1A2	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	PUNT. MAX
- Elaboración de informes a preguntas parlamentarias, Defensor del Pueblo, particulares, Organismos Públicos y entidades privadas. - Gestión y seguimiento de los Convenios de colaboración suscritos por el Organismo. - Tramitación y seguimiento de expedientes económicos y de contratación. - Gestión del pago de cuotas a Organismos Internacionales.		1 - Experiencia en elaboración de informes a preguntas parlamentarias, Defensor del Pueblo, particulares, organismos públicos y entidades privadas. 2 - Experiencia en tramitación de expedientes económicos y de contratación. 3 - Titulación en Derecho.			1 - Procedimiento Administrativo. 2 - Contratación administrativa.	5,00 5,00

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
36 4690105	LETRADO	4.814,04	24	A1A2	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURÍDICA	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	PUNT. MAX
- Elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos que afecte a las competencias del Organismo. - Análisis y actualización de todo tipo de normativa que afecte a las competencias del Organismo o que pueda ser de interés para el mejor desarrollo de sus funciones. - Elaboración de informes en contestación a consultas jurídicas formuladas por las distintas unidades del Organismo, por otros organismos de la Administración o por particulares en materias competencia del Organismo. - Estudio, análisis y elaboración de convenios de colaboración del Organismo. - Colaborar en la redacción y elaboración de informes en relación a la preparación de instrucciones o normas de carácter interno del Organismo.		1 - Experiencia en la redacción de propuestas normativas y en la elaboración de informes a las mismas en materias de empleo, formación profesional para el empleo y prestaciones por desempleo. 2 - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y en la resolución de consultas en materias de procedimiento administrativo, empleo, formación profesional para el empleo y prestaciones por desempleo. 3 - Experiencia en la redacción y tramitación de convenios de colaboración entre Organismos Públicos y otras entidades. 4 - Experiencia en asesoramiento técnico jurídico. 5 - Experiencia en la utilización de bases de datos jurídicas. 6 - Titulación en Derecho			1 - Procedimiento administrativo. 2 - Legislación en materia laboral. 3 - Bases de datos legislativas. 4 - Aplicaciones informáticas.	

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
37 4690107	ASESOR TÉCNICO N23	5.811,40	23	A1A2	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURÍDICA	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	PUNT. MAX
- Gestión de las reuniones de los órganos de participación institucional del Organismo y del Sistema Nacional de Empleo. - Elaboración de informes jurídicos relacionados con la normativa y los reglamentos que rigen los órganos de participación institucional. - Elaboración de memorias justificativas y redacción de contratos de servicios relacionados con la realización de reuniones y eventos de los órganos de participación institucional.		1 - Experiencia en la preparación de eventos y reuniones de órganos de participación institucional.			1 - Procedimiento administrativo.	5,00
		2 - Experiencia en la elaboración de informes y documentos relacionados con la normativa que rige los órganos de participación institucional.			2 - Contratación administrativa.	5,00
		3 - Experiencia en la elaboración de expedientes de contratación administrativa relacionados con la realización de reuniones y eventos de los órganos de participación institucional.				
		4 - Manejo de herramientas informáticas.				
		5 - Titulación en Derecho.				

(*): Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
38 4667473	PUESTO DE TRABAJO N22	4.1.18.38	22	A2C1	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURÍDICA	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		
				PUNT. MAX	PUNT. MAX	
- Apoyo administrativo en tareas relacionadas con las funciones de la Subdirección General de Relaciones Institucionales y Asistencia Jurídica, como son: - Apoyo a la Dirección General. - Representación institucional y relaciones internacionales del Organismo. - Coordinación normativa, asistencia jurídica y seguimiento de convenios de colaboración. - Asistencia a los órganos de participación institucional del Organismo y del Sistema Nacional de Empleo. - Comunicación institucional, plan de publicidad, plan de publicaciones y página web del Organismo.		1 - Experiencia en apoyo a la gestión administrativa.		10,00	1 - Procedimiento administrativo.	5,00
		2 - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.		10,00	2 - Aplicaciones informáticas.	5,00
		3 - Experiencia en interpretación y aplicación del procedimiento administrativo común.		10,00		

(*) Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	
39 2929773	JEFE NEGOCIADO N18	3.554,18	18	C1C2	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
40 3121785	JEFE NEGOCIADO N18	3.554,18	18	C1C2	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
41 3504785	JEFE NEGOCIADO N18	3.554,18	18	C1C2	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
42 3782883	JEFE NEGOCIADO N18	3.554,18	18	C1C2	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS			PUNT. MAX	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	PUNT. MAX
- Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Relaciones Institucionales y Asistencia Jurídica. - Manejo de aplicaciones informáticas.		1 - Experiencia en apoyo administrativo en cualquier área de gestión.			10,00	1 - Procedimiento administrativo.	5,00
		2 - Experiencia en procesos administrativos específicos en Unidades de relaciones institucionales y asistencia jurídica.			10,00	2 - Aplicaciones informáticas	5,00
		3 - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.			10,00		

(*) Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
43	JEFE SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS	9.442.30	24	A1A2	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SERVICIOS CENTRALES MADRID
2085334						
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Dirección y gestión de la Sección de Nómina mensual y procesos Batch de la Aplicación Informática del Régimen General de Prestaciones por Desempleo del Organismo. - Coordinación y supervisión del Análisis, Desarrollo y Mantenimiento del Sistema de Información Laboral de Desempleo bajo arquitectura cliente/servidor con Bases de Datos Adabas. - Planificación de tareas funcionales y coordinación del equipo de trabajo para la realización de análisis y programación en lenguajes Cobol y Natural.		PUNT. MAX			PUNT. MAX	
		1 - Experiencia en la gestión y coordinación de grupos de trabajo informáticos y en elaboración de documentación técnica del Sistema de Pago de Prestaciones por desempleo.	5,00	1 - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas	2,50	
		2 - Experiencia en análisis funcional y orgánico para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del Proyecto SILD y Proyecto de Modernización de Prestaciones por Desempleo (PMPD).	5,00	2 - Técnicas para la elaboración de documentos.	2,50	
		3 - Experiencia en programación Cobol, Natural, Adasq, en entorno de desarrollo Host Z/OS, con sistemas operativos MVSXA y Unix. Entornos de operación TSO e Ispl y lenguaje de control JCL, conectividad Entire-X, Broker y CIG.	5,00	3 - Nómina estándar descentralizada del personal de la Administración General del Estado.	2,50	
		4 - Experiencia en Base de datos Adabas y diccionario de datos Predict.	5,00	4 - Gestión de desarrollos, implantaciones y migraciones de Sistemas de Información.	2,50	
		5 - Experiencia en sistemas de gestión de tablas corporativas.	5,00			
		6 - Experiencia en metodología de planificación y desarrollo de aplicaciones mediante Métrica v3 y herramientas de control de proyectos Microsoft Project.	5,00			

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	
44 3549702	JEFE SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS		9.442.30	24	A1A2	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
DESCRIPCION DE FUNCIONES			MERITOS ESPECIFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MAX
- Responsable de la Unidad de Control del personal de asistencia técnica externa. - Elaboración de informes de carácter contable, presupuestario y estadístico para la toma de decisiones. - Administración y gestión de las Aplicaciones de gestión de incidencias y control horario relativas al personal de asistencia técnica externa. - Seguimiento, cuadros y balances de los diferentes lides y concursos de asistencia técnica externa. - Reuniones de seguimiento de datos con las empresas adjudicatarias.			1	- Experiencia en la elaboración de informes para la dirección.	5,00	1	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.	2,50
			2	- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas y en especial hoja de cálculo EXCEL y LOTUS.	5,00	2	- Herramientas de análisis de datos del DATAWAREHOUSE.	2,50
			3	- Experiencia en seguimiento y control de la gestión de proyectos de Asistencia Técnica Externa.	5,00	3	- Herramientas de análisis estadístico. Paquete SPSS.	2,50
			4	- Experiencia en manejo de las Aplicaciones corporativas de gestión de incidencias y control horario.	5,00	4	- Aplicaciones informáticas: Ofimática, hoja de cálculo, base de datos.	2,50
			5	- Experiencia en relaciones con empresas que prestan servicios de Asistencia Técnica Externa.	5,00			
			6	- Experiencia en gestión de costes y en control de presencia de personal externo.	5,00			

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	
45	JEFE SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS	9.442,30		A1A2	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
4690114							
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		
- Planificación y control de trabajos en explotación en entornos IBM Z/OS a través de herramientas de ayuda a la explotación: . Planificación automática (OPC). . Gestión de mensajes de consola e Implementación tareas en la automatización (AO). - Administración y mantenimiento de gestor de cintoteca RMM para IBM Z-Series. - Mantenimiento y actualización de librerías de JCL's y automatización de tareas de BACKUP's de discos no SMS y B.D. ADABAS. - Creación de procedimientos de auto-respaldo de operación y de Mantenimiento de documentaciones en Pagina-WEB.		1 - Experiencia en sistemas operativos MVS - OS/390 -Z/OS de IBM.			1 - Automatización de tareas en Mainframe.	2,00	
		2 - Experiencia en Planificación de Trabajos OPC para IBM Z/OS.			4,00	2 - Planificación de tareas.	2,00
		3 - Experiencia en la automatización de tareas y tratamiento de mensajes a través de SA - Z/OS.			4,00	3 - Replicación de datos en redes SAN.	2,00
		4 - Experiencia en JCL's y REXX.			5,00	4 - Gestión de librerías en Mainframe.	2,00
		5 - Experiencia en Gestores de cintoteca: CA-1 y RMM.			4,00	5 - Gestión de redes SAN.	2,00
		6 - Experiencia en automatización de librerías de cintas virtuales OAM/IBM y CENTRICSTOR-FUJITSU.			6,00		
		7 - Experiencia en el manejo de HTML y mantenimiento Pagina WEB.			3,00		

(*) Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
46 4690115	JEFE SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS	9.442.30	24	A1A2	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		
- Entrevista con usuarios para definir requisitos de nuevos proyectos y/o modificación de los existentes. - Modelización de datos, diseño de objetos y estructura de la información en bases de datos multidimensionales. - Diseño de proyectos para el desarrollo de sistemas de análisis de la información. - Exploitación de sistemas de información laborales. - Gestión, formación y apoyo a los usuarios del sistema del mercado laboral del Organismo (MERLIN).		1 - Experiencia en desarrollo con herramientas de BI: proyectos, atributos, filtros, 5,00 métricas. Implementación de informes de Microstrategy y Business Objects. 2 - Experiencia en la elaboración y mantenimiento de diccionarios de datos. 5,00 3 - Experiencia en gestión de usuarios en el Sistema de Información del Mercado Laboral (MERLIN). 5,00 4 - Experiencia en formación de usuarios en herramientas de análisis de datos de DataWarehous. 5,00 5 - Experiencia en estadísticas y estudios laborales, basados en bases de datos relacionales y multidimensionales; comprobación, validación y extracción de datos. 5,00 6 - Experiencia en el manejo del paquete informático SPSS y herramientas ofimáticas. 5,00		1 - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 1,50 2 - Diseño de bases de datos relacionales. 1,50 3 - Programación en SQL básico. 1,50 4 - Herramientas de BI. 1,50 5 - Herramientas de análisis de datos a los usuarios. 1,50 6 - Aplicaciones informáticas: Ofimática, hoja de cálculo, base de datos. 1,50		

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
47 1737580	ANALISTA DE SISTEMAS	9.442.30	22	A2C1	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Responsable de la Unidad de Gestión de la Seguridad. - Administración del Sistema de Registro Electrónico. - Análisis diagnóstico y resolución de las incidencias relativas a los Sistemas de Seguridad. - Análisis, diseño y desarrollo de componentes de Seguridad. - Administración de Sistemas de Certificación y Firma digital.		1 - Experiencia en análisis de requerimientos y elaboración de análisis funcional y orgánico para el desarrollo de componentes de Seguridad	6,00	1 - Lenguaje de programación Xml.	3,00	
		2 - Experiencia en administración de Sistemas de Registro Electrónico.	6,00	2 - Programación MQ-Series.	3,00	
		3 - Experiencia en Sistemas de monitorización para el tratamiento de incidencias relativas a los Sistemas de Seguridad.	6,00	3 - Diseño de formularios para Registros Electrónicos.	4,00	
		4 - Experiencia en Sistemas de Certificación y Firma digital.	6,00			
		5 - Experiencia en la elaboración e implantación de políticas de seguridad.	6,00			

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MAX
48 2248487	ANALISTA DE SISTEMAS	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	
		9.442,30	22	A2C1			SERVICIOS CENTRALES MADRID	
DESCRIPCION DE FUNCIONES		PUNT. MAX				PUNT. MAX		
- Análisis, gestión, mantenimiento, desarrollo y explotación de la actual aplicación de gestión de la nómina del personal, del Servicio Público de Empleo Estatal. - Colaboración con el equipo de implantación de la nueva aplicación de nómina (meta4), en relación al análisis funcional, arquitectura, trasvase de datos. - Tareas de análisis de los sistemas, técnicas de gestión de proyectos y control de calidad de los procesos informáticos, tanto de la aplicación actual, como la de próxima implantación.		1	- Experiencia en el sistema operativo MVS, en el lenguaje de control de trabajos JOB CONTROL LANGUAGE y en el lenguaje de tratamiento de pantallas SDF-II.			6,00	1 - Aplicaciones informáticas desarrolladas con la herramienta META4	10,00
		2	- Experiencia en lenguaje COBOL tanto en procesos BATCH como en procesos ON LINE en el entorno CICS.			6,00		
		3	- Experiencia en sistemas operativos OS/390 en entornos mainframe z-series de IBM, con gestor de Base de Datos ADABAS.			6,00		
		4	- Experiencia en lenguaje NATURAL-ADABAS.			6,00		
		5	- Experiencia en el Paquete de Gestión de nómina y personal META4.			6,00		
		6	- Experiencia en lenguaje SQL-SERVER y en Base de datos ORACLE.			6,00		

(*) Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	
49 1422535	JEFE NEGOCI/ADO N18	3.554,18	18	C1 C2	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
50 2136232	JEFE NEGOCI/ADO N18	3.554,18	18	C1 C2	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
51 4690118	JEFE NEGOCI/ADO N18	3.554,18	18	C1 C2	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
52 2825216	AYUDANTE DE OFICINA N15	3.777,34	15	C1	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS			PUNT. MAX	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	PUNT. MAX
- Apoyo administrativo a las distintas áreas de gestión. - Participación en los procesos administrativos específicos en las Unidades de tecnologías y comunicaciones. - Manejo de aplicaciones informáticas.		1 - Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de gestión.			10,00	1 - Procedimiento administrativo.	5,00
		2 - Experiencia en participación en los procesos administrativos específicos en las Unidades de tecnologías y comunicaciones.			10,00	2 - Aplicaciones Informáticas.	5,00
		3 - Experiencia en el manejo de aplicaciones Informáticas.			10,00		

(*): Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MAX	PUNT. MAX	
53 4067947	PROGRAMADOR DE PRIMERA		ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD		PROVINCIA		
			5.428,36	17	C1	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		SERVICIOS CENTRALES MADRID		
DESCRIPCION DE FUNCIONES										
- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Diseño y codificación de los programas. - Utilización de los módulos de programas homologados. - Preparación de los trabajos de ensamble, compilación y prueba. - Puesta a punto y documentación de programas.			1 - Experiencia en lenguajes de programación: Natural, Java, Visual Basic. 2 - Experiencia en manejo de Bases de Datos. 3 - Experiencia en diseño y ejecución de pruebas de carga.			10,00 10,00 10,00		1 - Lenguaje de programación Natural.		2,00
								2 - Lenguaje de programación Java.		2,00
								3 - Lenguaje de programación Visual Basic.		2,00
								4 - Metodologías para el desarrollo de aplicaciones.		2,00
								5 - Herramientas para desarrollo de aplicaciones.		2,00

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
54 4691473	PROGRAMADOR DE PRIMERA	5.428.36	17	C1	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MERITOS ESPECÍFICOS		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		
- Desarrollo, mantenimiento y control de aplicaciones microinformáticas para la explotación de datos obtenidos del almacén de datos (Data Warehouse). - Diseño y elaboración de tablas y gráficos con herramientas ofimáticas. - Explotación mecanizada de la información mensual generada en el host, con evaluaciones periódicas y representación en tablas. - Archivo y mantenimiento del histórico de estadísticas publicadas		1 - Experiencia en la elaboración de estadísticas. 2 - Experiencia en procedimientos informáticos para el diseño y elaboración de tablas y gráficos estadísticos. 3 - Experiencia en el desarrollo de aplicaciones de microinformática en Excel (Visual Basic) para la explotación automatizada de datos obtenidos del almacén de datos (Data Warehouse).		1 - Herramientas de análisis de la información. 2 - Herramientas ofimáticas. 3 - Lenguaje programación Visual Basic.		
				PUNT. MAX		
				PUNT. MAX		
				3,50		
				3,00		
				3,50		

(*): Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
55 1308182	MONITOR	3.777,34	16	C1C2	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MERITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Control de aplicaciones relacionadas con la gestión económica-financiera y de contratación de bienes y servicios informáticos. - Utilización de herramientas de control, gestión y archivo de expedientes de contratación TIC. - Gestión y resolución de incidencias del sistema de facturación de expedientes y seguimiento económico, gestión del procedimiento de pago.		1 - Experiencia en el manejo de herramientas de control, gestión y archivo de expedientes de contratación. 2 - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas de sistemas y procedimientos de facturación y gestión económica.			PUNT. MAX	
					1 - Contratación administrativa.	
					2 - Procedimiento administrativo.	
					3 - Herramientas ofimáticas y telemáticas.	
					4 - Tramitación, control y seguimiento de facturación.	
					5 - Gestión económico-administrativa de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos.	

(*): Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
56 1335187	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	4.118.38	15	C1C2	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SERVICIOS CENTRALES MADRID
57 3684315	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	4.118.38	15	C1C2	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Conocimiento teórico de los lenguajes de programación y conocimiento básico del software. - Codificación de programas a partir de diagramas definidos.		1 - Experiencia en lenguajes de programación: Natural, Java, Visual Basic. 2 - Experiencia en manejo de Bases de Datos.			PUNT. MAX	
					1 - Lenguaje de programación Natural.	
					2 - Lenguaje de programación Java.	
					3 - Lenguaje de programación Visual Basic.	
					4 - Metodologías para el desarrollo de aplicaciones.	
					5 - Herramientas para desarrollo de aplicaciones.	
					PUNT. MAX	
					2,00	
					2,00	
					2,00	
					2,00	
					2,00	

(*): Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
58 3274255	OPERADOR DE CONSOLA	4.118.38	15	C1C2	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MERITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Control de aplicaciones para la tramitación de documentos relativos a la Gestión de los Recursos Humanos. - Control de aplicaciones relacionadas con la tramitación de los Planes de Formación Interna y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) y gestión de la Base de Datos de cursos del INAP-TIC. - Gestión de la Base de Datos del Observatorio TIC. - Apoyo a la Gestión de Eventos TIC.		1 - Experiencia en manejo de herramientas y aplicaciones de control, gestión y archivo de expedientes relacionados con la gestión de Recursos Humanos. 2 - Experiencia en manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas de sistemas de gestión.			PUNT. MAX	PUNT. MAX
					15,00	5,00
					15,00	5,00

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
59 4690120	OPERADOR DE CONSOLA	4.118,38	15	C1C2	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Control de la explotación de las cadenas de trabajos preparadas por planificación, con OPC. - Control del correcto funcionamiento del tiempo real y utilización de AOC. - Realización de los montajes oportunos de cartuchos. - Control de las prioridades de impresión, gestionando la salida de los listados, preparándolos y clasificándolos para la entrega a los usuarios, mediante el uso de comandos ISPF.		1 - Experiencia en la herramienta de planificación y control de tareas (OPC).	6,00	1 - Herramientas hardware y software para manejo de Subsistemas de Almacenamiento.	2,50	
		2 - Experiencia en la herramienta de automatización de la operación (AOC).	6,00	2 - Lenguaje de Control de Trabajos (JCL).	2,50	
		3 - Experiencia en lenguaje de control de trabajos (JCL).	6,00	3 - Administración de HP-UX y SOLARIS.	2,50	
		4 - Experiencia en OS/390.	6,00	4 - Gestión de impresión.	2,50	
		5 - Experiencia en herramientas para manejo de Subsistemas de Almacenamiento.	6,00			

(*): Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
60 2090769	JEFE SECCIÓN N24	4.814.04	24	A1A2	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MERITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Gestionar el seguimiento de procesos técnicos, administrativos y económicos de los Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo. - Participar en la selección de personal y alumnos de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo y en la realización de visitas de seguimiento a los proyectos. - Analizar y valorar proyectos de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo. - Gestionar el seguimiento y justificación de procesos administrativos y presupuestarios de Programas Comunitarios del Fondo Social Europeo en el ámbito nacional, relacionado con Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo. - Asesorar y apoyar técnicamente a Direcciones Provinciales y entidades promotoras, en relación con los Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo.		1 - Experiencia en el seguimiento de procesos técnicos, administrativos y económicos de los Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo. 2 - Experiencia en la selección de personal y alumnos de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo y en la realización de visitas de seguimiento a los proyectos. 3 - Experiencia en análisis y valoración de proyectos de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo. 4 - Experiencia en seguimiento y justificación de procesos administrativos y presupuestarios de Programas Comunitarios del Fondo Social Europeo en el ámbito nacional, relacionado con Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo. 5 - Experiencia en asesoramiento y apoyo técnico a Direcciones Provinciales y entidades promotoras en relación con los Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo.			1 - Procedimiento administrativo. 2 - Gestión de programas de empleo. 3 - Aplicaciones informáticas.	
		PUNT. MAX			PUNT. MAX	
					PUNT. MAX	

(*): Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
61 3171355	JEFE SECCIÓN DE APOYO N24	4.814.04	24	A1A2	SUB. GRAL. DE GESTIÓN FORMACIÓN OCUPACIONAL	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	PUNT. MAX
- Gestionar técnica y administrativamente subvenciones con cargo al Fondo de Reserva de Gestión Directa del Organismo. - Elaborar resoluciones, instrucciones, informes y manuales de aplicación de la normativa de formación profesional para desempleados. - Gestionar la justificación, seguimiento y control de actuaciones de formación y empleo cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. - Elaborar y gestionar el presupuesto de gastos del Organismo referido al programa de formación profesional para desempleados. - Elaborar y gestionar la distribución territorial a las Comunidades Autónomas en materia de formación profesional para desempleados.		1 - Experiencia en la gestión de subvenciones con cargo al Fondo de Reserva de Gestión Directa. 2 - Experiencia en la elaboración de resoluciones, instrucciones, informes y manuales de aplicación de la normativa de formación profesional para desempleados. 3 - Experiencia en la gestión de la justificación, seguimiento y control de actuaciones de formación y empleo cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. 4 - Experiencia en la elaboración y gestión del presupuesto de gastos referido al programa de formación profesional para desempleados. 5 - Experiencia en la distribución territorial a las Comunidades Autónomas en materia de formación profesional para desempleados.			1 - Procedimiento administrativo. 2 - Gestión económica y presupuestaria. 3 - Normativa en materia de subvenciones. 4 - Gestión de formación para el empleo. 5 - Aplicaciones informáticas.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

(*) Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
62 3291675	COORDINADOR TÉCNICO FORMACIÓN OCUPACIONAL	4.814,04	24	A1A2	SUB. GRAL. DE GESTIÓN FORMACIÓN OCUPACIONAL	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Diseñar, coordinar y supervisar programas de formación de carácter innovador. - Coordinación de grupos de trabajo para la elaboración de profesionalidad de la oferta de formación para el empleo. - Cooperar en la implantación y valoración del Plan de Formación en Habilidades directivas y Coaching para mandos medios del Organismo. - Impartir acciones formativas para personal docente y directivo, así como diseñar, desarrollar, supervisar y evaluar material y recursos didácticos.		1 - Experiencia en diseñar, coordinar y supervisar programas de formación de carácter innovador. 7,50 2 - Experiencia en la elaboración de certificados de profesionalidad de la oferta de formación para el empleo. 7,50 3 - Experiencia en implantar y valorar Planes de Formación en Habilidades directivas y Coaching para mandos medios. 7,50 4 - Experiencia en impartir acciones formativas para personal docente y directivo, y en diseñar, desarrollar, supervisar y evaluar material y recursos didácticos. 7,50			1 - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 5,00 2 - Gestión de formación para el empleo. 5,00	

(*): Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
63 3815278	COORDINADOR TÉCNICO FORMACIÓN OCUPACIONAL	4.814.04	24	A1A2	SUB. GRAL. DE GESTIÓN FORMACIÓN OCUPACIONAL	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Elaborar estudios e informes de seguimiento y evaluación de carácter institucional sobre objetivos y resultados de la gestión de la formación profesional para el empleo. - Analizar, informática y estadísticamente, datos relacionados con el mercado de trabajo y el seguimiento de la gestión de la formación profesional para el empleo. - Elaboración de indicadores de seguimiento, evaluación y coordinación de la gestión de la formación profesional para el empleo. - Utilizar herramientas de análisis de datos (Data Ware House, Access) para la gestión de coordinación y seguimiento de la formación profesional dirigidas a desempleados en el campo de la aplicación informática de formación (FSLBD). - Participar en actuaciones destinadas a la mejora de la calidad y promoción del subsistema de formación profesional para el empleo.		1 - Experiencia en la elaboración de estudios e informes de situación y de resultados de la gestión de la formación profesional para el empleo. 2 - Experiencia en el tratamiento estadístico de variables básicas generadoras de indicadores de seguimiento, evaluación y coordinación de la gestión de la formación profesional para el empleo. 3 - Experiencia en el tratamiento de la información del mercado de trabajo y de la gestión del seguimiento y coordinación de la formación profesional para el empleo, mediante procesos informáticos. 4 - Experiencia en la utilización de la aplicación informática de formación y manejo de herramientas de análisis de datos. 5 - Experiencia en el diseño de planes de comunicación y eventos dirigidos a promover la calidad en la formación profesional para el empleo.			1 - Gestión de formación para el empleo. 2 - Aplicaciones informáticas.	
		PUNT. MAX			PUNT. MAX	
		6,00			5,00	
		6,00			5,00	
		6,00				
		6,00				
		6,00				

(*): Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
64 2455469	TECNICO FORMACION OCUPACIONAL	4.814.04	24	A1A2	SUB. GRAL. DE GESTION FORMACION OCUPACIONAL	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Coordinación y control del proceso técnico metodológico de elaboración de profesionalidad correspondientes a las familias profesionales de sanidad y servicios socioculturales y a la comunidad. - Coordinación de grupos de trabajo para la elaboración de certificados de profesionalidad. - Análisis de los programas formativos pertenecientes a las familias profesionales de sanidad y de servicios socioculturales y a la comunidad para la inclusión en el fichero de especialidades formativas. - Elaboración de informes técnicos relacionados con temas de sanidad, dependencia y servicios socioculturales.		1 - Experiencia en la coordinación y control del proceso técnico metodológico de elaboración de certificados de profesionalidad correspondientes a las familias profesionales de sanidad y servicios socioculturales y a la comunidad. 2 - Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo para la elaboración de certificados de profesionalidad. 3 - Experiencia en el análisis de programas formativos pertenecientes a las familias profesionales de sanidad y de servicios socioculturales y a la comunidad para la inclusión en el fichero de especialidades formativas. 4 - Experiencia en elaboración de informes técnicos relacionados con temas de sanidad, dependencia y servicios socioculturales.			1 - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2 - Gestión de formación para el empleo. 3 - Aplicaciones informáticas.	
		PUNT. MAX			PUNT. MAX	
		7,50			3,00	
		7,50			3,50	
		7,50			3,50	
		7,50				

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
65 4488588	TECNICO FORMACION OCUPACIONAL		4.814,04	24	A1A2	SUB. GRAL. DE GESTION FORMACION OCUPACIONAL	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCION DE FUNCIONES			MERITOS ESPECIFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
PUNT. . MAX			PUNT. . MAX			PUNT. . MAX	
- Visitar centros de formación y empresas a fin de verificar la realización de acciones formativas de Contratos-Programa y cursos de Plan Bonificación de empresas. - Emitir informes detallados de los resultados obtenidos en esas visitas a centros y empresas. - Consultar perfiles de vidas laborales de participantes y formadores en los cursos de formación ocupacional visitados. - Colaborar en la realización de los documentos oficiales de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo (FIFE) utilizados en las visitas a centros y empresas.			1 - Experiencia en visitar centros de formación y empresas y seguimiento de la correcta realización de los cursos Contrato-Programa y de Bonificación. 2 - Experiencia en la emisión de Informes de los resultados obtenidos de visitar centros y empresas. 3 - Experiencia en manejo de la aplicación de Prestaciones y vida laboral de alumnos y formadores que han participado en los cursos de formación ocupacional. 4 - Experiencia en estudiar y realizar los documentos oficiales de la FIFE utilizados en las visitas a centros y empresas, tales como serie de preguntas a alumnos y formadores, hoja de visita, test de control de calidad.			1 - Gestión de formación para el empleo. 3,50 2 - Internet. 3,00 3 - Aplicaciones Informáticas. 3,50	

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	JEFE SECCIÓN N22	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
66	4787580		4.118,38	22	A2C1	SUB. GRAL. DE GESTIÓN FORMACIÓN OCUPACIONAL	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCION DE FUNCIONES			MERITOS ESPECÍFICOS		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		
- Estudio de solicitudes de acreditación de Centros para formación teórica para contratos para la formación a distancia. - Elaboración de Requerimientos para la acreditación de Centros para los contratos para la formación a distancia y elaboración de Resoluciones de cambios administrativos de los dichos Centros. - Seguimiento y control de expedientes de acreditación de Centros para contratos para la formación. - Actualización del censo de Centros acreditados para contratos para la formación a distancia en el entorno F.SILBD/UNIX.			1 - Experiencia en estudios de expedientes y solicitudes de acreditación de Centros para formación teórica de los contratos para la formación a distancia. 2 - Experiencia en elaboración de requerimientos de documentación necesarios para la acreditación de Centros para contratos para la formación a distancia y experiencia en elaboración de Resoluciones de cambios administrativos de los 3 - Experiencia en seguimiento y control de expedientes de acreditación de Centros. 4 - Experiencia en la actualización del censo de Centros acreditados para contratos para formación a distancia en el entorno F.SILBD/UNIX.		PUNT. MAX		
					PUNT. MAX		
					1 - Gestión de formación para el empleo.		
					2 - Aplicaciones informáticas.		

(*): Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	
67 4984567	JEFE SECCIÓN N.22	4.118,38	22	A2C1	SUB. GRAL. DE GESTION FORMACION OCUPACIONAL	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS			PUNT. MAX	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	PUNT. MAX
- Gestionar administrativamente Subvenciones con cargo al Fondo de Reserva de Gestión Directa del Organismo. - Gestionar la Justificación, Seguimiento y Control de Actuaciones de Formación y Empleo cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. - Creación, desarrollo y mantenimiento de Base de Datos Accesos para control presupuestario y trámite contable de los expertos que realizan la nueva metodología de los Certificados de Profesionalidad. - Elaborar y gestionar el Presupuesto de gastos del Servicio Público de Empleo Estatal, referido al Programa de Formación Profesional para Desempleados. - Realizar Informes de Ejecución Anual en materia de Formación Profesional para Desempleados.		1 - Experiencia en la Gestión Administrativa de Subvenciones con cargo al Fondo de Reserva de Gestión Directa. 2 - Experiencia en la Gestión de la Justificación, Seguimiento y Control de Actuaciones de Formación y Empleo cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. 3 - Experiencia en la creación, desarrollo y mantenimiento de Base de Datos Accesos para control presupuestario y trámite contable de los expertos que realizan la nueva metodología de los Certificados de Profesionalidad. 4 - Experiencia en elaborar y gestionar el Presupuesto de Gastos en el Programa de Formación Profesional para Desempleados. 5 - Experiencia en la realización de Informes de Ejecución Anual en materia de Formación Profesional para Desempleados.			6,00	1 - Procedimiento administrativo.	2,50
					6,00	2 - Contratación administrativa.	2,50
					6,00	3 - Normativa y legislación en materia de subvenciones.	2,50
					6,00	4 - Aplicaciones informáticas.	2,50

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
68 4667479	PUESTO DE TRABAJO N22	4.118,38	22	A2C1	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Seguimiento del Programa de bonificaciones de la Seguridad Social por contratación laboral del gasto provincializado y del coste por colectivos. - Seguimiento de Programas de apoyo a la creación de actividad y de Programas experimentales. - Seguimiento de las operaciones para la demanda de saldo de FSE en materia de Bonificaciones de cuotas a la Seguridad Social. - Gestión de procesos contables de expedientes económicos.		1 - Experiencia en el seguimiento del Programa de bonificaciones de la Seguridad Social por contratación laboral del gasto provincializado y del coste por colectivos.	7,50	1 - Procedimiento administrativo.	3,00	
		2 - Experiencia en el seguimiento de programas de apoyo a la creación de actividad y de Programas Experimentales de Empleo.	7,50	2 - Gestión de empleo.	3,50	
		3 - Experiencia en el seguimiento de las operaciones para la demanda de saldo de FSE en materia de Bonificaciones de cuotas a la Seguridad Social.	7,50	3 - Aplicaciones informáticas.	3,50	
		4 - Experiencia en la gestión de procesos contables de expedientes económicos.	7,50			
PUNT. MAX		PUNT. MAX		PUNT. MAX		

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
69 4667481	PUESTO DE TRABAJO N22	4.118,38	22	A2C1	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Gestionar el seguimiento de procesos técnicos, administrativos y económicos de los Programas de Escuelas Taller-Casas de Oficios y Talleres de Empleo. - Revisar la justificación de gastos de las fases de los proyectos y confeccionar nóminas de becas. - Manejo de la aplicación informática SILET de Escuelas Taller y de la aplicación informática GESFIPRO para la confección de documentos contables. - Realizar visitas de seguimiento y control de los proyectos y elaboración de informes. - Elaborar informes y listados para la justificación al Fondo Social Europeo.		1 - Experiencia en gestión y seguimiento de procesos técnicos, administrativos y económicos de los Programas de Escuelas Taller-Casas de Oficios y Talleres de Empleo. 2 - Experiencia en revisión de la justificación de gastos de las fases de los proyectos y confección de nómina de becas. 3 - Experiencia en la aplicación informática SILET de Escuelas Taller y de la aplicación informática GESFIPRO para la elaboración de documentos. 4 - Experiencia en visitas de seguimiento y control de los proyectos y elaboración de informes. 5 - Experiencia en elaboración de informes y listados para la justificación al Fondo Social Europeo.			1 - Procedimiento administrativo. 2 - Gestión de programas de empleo. 3 - Aplicaciones informáticas.	
		PUNT. MAX			PUNT. MAX	
					3,00	
					3,50	
					3,50	

(*) Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
70 4667630	PUESTO DE TRABAJO N22	4.118,38	22	A2C1	SUB. GRAL. DE GESTION FORMACION OCUPACIONAL	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Mantenimiento y actualización del Fichero de especialidades formativas del Organismo, en el marco del subsistema de formación para el empleo. - Análisis y resolución de los expedientes de inclusión en el Fichero de las especialidades formativas solicitadas por los órganos competentes de las Administraciones Públicas. - Diseñar consultas e informes de las especialidades formativas a través de la aplicación informática SILCO/FSILBD, y la base de datos ACCESS. - Elaborar documentos técnicos, resoluciones, procedimientos e instrucciones aplicables para las incorporaciones, bajas, denegaciones y modificaciones de especialidades formativas en el fichero. - Incorporar en la aplicación corporativa de formación, tanto las especialidades formativas dirigidas a los certificados de profesionalidad como a otras especialidades, y las modificaciones y actualizaciones que procedan.		1 - Experiencia en la gestión y mantenimiento del Fichero de especialidades formativas. 2 - Experiencia en el análisis de los expedientes de inclusión de nuevas especialidades en el Fichero. 3 - Experiencia en el control y utilización de las aplicaciones informáticas FSILBD y la base de datos ACCESS relativas a las especialidades formativas. 4 - Experiencia en la elaboración de resoluciones de aprobación, denegación y modificación de las especialidades formativas. 5 - Experiencia en la elaboración de documentos técnicos e instrucciones relativas a las especialidades formativas.			1 - Gestión de formación para el empleo. 2 - Internet. 3 - Aplicaciones informáticas.	
		PUNT. MAX			PUNT. MAX	
					3,50	
					3,00	
					3,50	

(*): Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
71	PUESTO DE TRABAJO N22	4.118.38	22	A2C1	SUB. GRAL DE GESTION FORMACION OCUPACIONAL	SERVICIOS CENTRALES MADRID
4713739						
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Detección y propuestas de requerimientos informáticos necesarios para el mantenimiento y actualización del Fichero de especialidades en la aplicación corporativa del Organismo. - Análisis, gestión y tramitación de los expedientes de solicitudes de inclusión de nuevas especialidades formativas en el Fichero del Organismo presentados por Comunidades Autónomas y Direcciones Provinciales. - Elaboración de documentos administrativos y propuestas de resolución de aprobación y denegación de inclusión de nuevas especialidades formativas en el Fichero del Organismo. - Grabación de las especialidades formativas, unidades de competencia, módulos formativos y unidades formativas en la aplicación corporativa, atendiendo a los diferentes tipos de especialidades. - Elaboración de estructuras de ficheros para la explotación de datos de formación relacionados con el Fichero de especialidades del Organismo.		PUNT. MAX			PUNT. MAX	
1 - Experiencia en la detección y propuestas de requerimientos informáticos necesarios para el mantenimiento y actualización del Fichero de especialidades en la aplicación corporativa. 2 - Experiencia en el análisis, gestión y tramitación de los expedientes de solicitudes de inclusión de nuevas especialidades formativas en el Fichero. 3 - Experiencia en la elaboración de documentos administrativos y propuestas de resolución de aprobación y denegación de inclusión de nuevas especialidades formativas en el Fichero. 4 - Experiencia en la grabación de especialidades formativas, unidades de competencia, módulos formativos y unidades formativas en la aplicación corporativa. 5 - Experiencia en la elaboración de estructuras de ficheros para la explotación de datos de formación relacionados con el Fichero de especialidades.		6,00 6,00 6,00 6,00 6,00			10,00 10,00	

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
72 1662539	JEFE NEGOCIADO N18	3.554,18	18	C1C2	SUB. GRAL. DE GESTION FORMACION OCUPACIONAL	SERVICIOS CENTRALES MADRID
73 2905922	JEFE NEGOCIADO N18	3.554,18	18	C1C2	SUB. GRAL. DE GESTION FORMACION OCUPACIONAL	SERVICIOS CENTRALES MADRID
74 3281923	JEFE NEGOCIADO N18	3.554,18	18	C1C2	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	SERVICIOS CENTRALES MADRID
75 4319747	JEFE NEGOCIADO N18	3.554,18	18	C1C2	SUB. GRAL. DE GESTION FORMACION OCUPACIONAL	SERVICIOS CENTRALES MADRID

DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	PUNT. MAX
- Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Políticas Activas de Empleo. - Manejo de aplicaciones informáticas.	1 - Experiencia en apoyo administrativo en cualquier área de gestión.	10,00	1 - Procedimiento administrativo.	5,00
	2 - Experiencia en procesos administrativos específicos del área de gestión de empleo y/o formación profesional para el empleo.	10,00	2 - Aplicaciones informáticas.	5,00
	3 - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas	10,00		

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
76 2957925	JEFE SECCIÓN PRESTACIONES	4.814.04	24	A1A2	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	PUNT. MAX
- Diseño seguimiento y mejora de aplicaciones informáticas de gestión y control de Prestaciones por Desempleo. - Diseño, seguimiento y mejora de las comunicaciones centralizadas, para la tramitación por correo de Prestaciones por Desempleo. - Definición de procedimientos telemáticos de servicios a empresas, atención, resolución de incidencias y consultas sobre la tramitación y funcionamiento de la aplicación informática. - Revisión, actualización y mejora del contenido informativo de las distintas publicaciones sobre Prestaciones por desempleo (formularios, Guías, folletos y carpetas informativas de prestaciones por desempleo). - Implantación de nuevas herramientas tecnológicas de control y gestión de Prestaciones por Desempleo.		1 - Experiencia en procedimientos de gestión y control de prestaciones por desempleo. 6,00 2 - Experiencia en seguimiento y mejora de aplicaciones informáticas de gestión y control de Prestaciones por Desempleo. 6,00 3 - Experiencia en implantación de nuevas herramientas telemáticas y de tecnología web, para el apoyo a la gestión y control de Prestaciones por Desempleo. 6,00 4 - Experiencia en nuevas tecnologías y herramientas informáticas de control y gestión de Prestaciones por Desempleo. 6,00 5 - Experiencia en la impartición de formación en nuevas tecnologías y herramientas informáticas de control y gestión de prestaciones por Desempleo. 6,00			1 - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2,50 2 - Contratación administrativa. 2,50 3 - Regulación protección por desempleo. 2,50 4 - Nuevas aplicaciones informáticas de prestaciones por desempleo. 2,50	

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
77 1917812	JEFE SECCIÓN N24	4.814.04	24	A1A2	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Seguimiento y análisis de la situación de la gestión de las prestaciones por desempleo, y del volumen y estructura de sus beneficiarios, con elaboración de indicadores, e informes estadísticos periódicos incluyendo datos a nivel local, provincial y nacional. - Elaboración de informes estadísticos sobre prestaciones por desempleo para atender a los requerimientos de los Interlocutores Sociales, de los Organismos Administrativos y de los Grupos Parlamentarios. - Apoyo al análisis y valoración económica de proyectos normativos en materia de protección por desempleo. - Apoyo a la preparación de los datos sobre ingresos y gastos en materia de protección de desempleo para incluir en el Anteproyecto anual de LPGE. - Colaboración en el mantenimiento, actualización y promoción de la base de estadística de prestaciones MERLIN.		1 - Experiencia en aplicación de la normativa y en la gestión de la protección por desempleo. 2 - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos sobre prestaciones por desempleo. 3 - Experiencia en el manejo, actualización y mantenimiento de las bases de datos de las prestaciones por desempleo así como de la base de estadística MERLIN. 4 - Experiencia en manejo de tratamiento de texto, bases de datos, hoja de cálculo, edición de documentos y búsqueda de información en Internet.			1 - Aplicaciones informáticas.	
		PUNT. MAX			PUNT. MAX	
					10,00	

(*) Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
78 3211952	JEFE SECCION N24	5.814.04	24	A1A2	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Gestión, coordinación y seguimiento de las consultas y quejas en materia de prestaciones por desempleo. - Análisis, estudio y calificación jurídica sobre infracciones de los solicitantes o beneficiarios de prestaciones por desempleo. - Análisis, estudio y calificación jurídica sobre expedientes de trabajadores extranjeros no comunitarios, perceptores de prestación contributiva, que retornen voluntariamente a sus países de origen. - Análisis, estudio y calificación jurídica de solicitudes de cesión o comunicación de datos de carácter personal, ajustando sus resoluciones a la LOPD. - Registro y seguimiento de consultas y quejas en materia de prestaciones por desempleo a través de las aplicaciones informáticas.		1 - Experiencia en elaboración de informes jurídicos y consultas sobre reclamaciones en materia de prestaciones por desempleo. 2 - Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre reclamaciones en procedimientos sancionadores de prestaciones por desempleo, especialmente de reclamación de cantidades indebidamente percibidas. 3 - Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre expedientes de trabajadores extranjeros no comunitarios, perceptores de prestación contributiva, que retornen voluntariamente a sus países de origen. 4 - Experiencia en la aplicación de la normativa reguladora de la protección de datos personales para la determinación de posible cesión o comunicación a un tercero, al objeto de su tratamiento. 5 - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en materia de prestaciones por desempleo.			1 - Procedimiento Administrativo. 2 - Aplicaciones informáticas.	
		PUNT. MAX			PUNT. MAX	
					5,00	
					5,00	

(*): Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
79 919034	JEFE SECCIÓN PROCESOS INFORMÁTICOS	4.814,04	24	A1A2	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Elaboración de análisis funcionales para los desarrollos informáticos de prestaciones por desempleo. - Realización de pruebas de usuario respecto a las aplicaciones informáticas. - Atención y orientación a las Subdirecciones Provinciales de Prestaciones en materia de las aplicaciones corporativas de prestaciones. - Control de la nómina y cotización mensual de prestaciones por desempleo. - Seguimiento de las aplicaciones informáticas de prestaciones y detección y seguimiento de incidencias.		1 - Experiencia en el funcionamiento y actualización de las aplicaciones y bases de datos de prestaciones. 2 - Experiencia en el desarrollo de procedimientos de gestión y de pruebas de usuario.			PUNT. MAX	
					15,00	
					1 - Nuevas aplicaciones informáticas de prestaciones por desempleo.	
					2 - Aplicaciones Informáticas.	
					5,00	
					5,00	

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
80 1842061	LETRADO	4.814.04	24	A1A2	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	PUNT. MAX
- Elaboración de informes jurídicos en materia de protección por desempleo dando respuesta a consultas y quejas del Defensor del Pueblo, Presidencia del Gobierno, Ministro de Trabajo e Inmigración, y otras instituciones así como a particulares. - Seguimiento de consultas y quejas en materia de protección por desempleo a través de las aplicaciones informáticas. - Elaboración de resoluciones de fraccionamiento de pago en materia de percepciones indebidas de prestaciones por desempleo. - Elaboración de resoluciones en materia de responsabilidad empresarial. - Adaración de criterios de actuación a Direcciones Provinciales del SPEE en materia de protección por desempleo. - Recogida y tratamiento de datos estadísticos para conocer el impacto de la aplicación de normas jurídicas en materia de protección por desempleo.		1 - Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de protección por desempleo respondiendo a consultas y quejas de organismos, instituciones y particulares. 2 - Experiencia en la elaboración de resoluciones de fraccionamiento de pago en 5,00 materia de percepciones indebidas de prestaciones por desempleo y en materia de responsabilidad empresarial. 3 - Experiencia en la aclaración de criterios de actuación a unidades periféricas en 5,00 materia de protección por desempleo. 4 - Experiencia en la recogida y tratamiento de datos estadísticos sobre el impacto de 5,00 la aplicación de normas jurídicas en materia de protección por desempleo. 5 - Experiencia en manejo de base de datos Westlaw. 5,00 6 - Titulación en Derecho. 5,00			1 - La regulación de la protección por desempleo. 1,50 2 - La Defensa Jurídica. 1,50 3 - Procedimiento administrativo. 1,50 4 - Normativa sobre Subvenciones. 1,00 5 - Contratación administrativa. 1,00 6 - Elaboración de informes jurídicos. 1,50 7 - Internet. 1,00 8 - Aplicaciones informáticas. 1,00	

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
81 4690180	LETRADO	4.814,04	24	A1A2	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Resolución de consultas planteadas por las Direcciones Provinciales y elaboración de informes en materia de protección por desempleo. - Asesoramiento a los Letrados respecto a su actuación ante la Jurisdicción Social en defensa de los intereses del Organismo en materia de protección por desempleo. - Análisis y difusión de las sentencias sobre protección por desempleo. - Elaboración, sistematización y actualización de bases informatizadas sobre criterios de actuación y sobre jurisprudencia en materia de protección por desempleo. - Seguimiento de las modificaciones normativas en materia de protección por desempleo, para su aplicación, así como de la normativa de Seguridad Social, laboral y administrativa.		1 - Experiencia en resolución de consultas y elaboración de informes en materia de protección por desempleo.	7,50	1 - Protección por desempleo.	2,00	
		2 - Experiencia en gestión de las prestaciones por desempleo.	7,50	2 - Procedimiento administrativo.	2,00	
		3 - Experiencia en el manejo de bases de datos y publicaciones sobre legislación y Jurisprudencia.	7,50	3 - Legislación y normativa socio-laboral.	2,00	
		4 - Titulación en Derecho.	7,50	4 - Idiomas: Inglés y Francés.	2,00	
				5 - Aplicaciones informáticas.	2,00	

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
82 3759162	ASESOR TÉCNICO	5.811,40	23	A1A2	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Elaboración de análisis funcionales para los desarrollos informáticos de prestaciones por desempleo. - Realización de pruebas de usuario respecto a las aplicaciones informáticas. - Atención y orientación a las Subdirecciones Provinciales de Prestaciones en materia de las aplicaciones, corporativas de prestaciones por desempleo. - Control de la nómina y cotización mensual de prestaciones y detección y seguimiento de incidencias. - Definición y actualización de los procedimientos de gestión de las prestaciones por desempleo.		1 - Experiencia en participación en los desarrollos de prestaciones por desempleo en los entornos Silcoweb y Redtrabaja. 2 - Experiencia en el funcionamiento y actualización de las aplicaciones y bases de datos de prestaciones. 3 - Experiencia en el desarrollo de procedimientos de gestión y de pruebas de usuario.			1 - Nuevas aplicaciones informáticas de prestaciones por desempleo. 2 - Gestión de cobros indebidos en materia de prestaciones por desempleo. 3 - Retenciones judiciales y embargos de la nómina de los beneficiarios de prestaciones por desempleo. 4 - Aplicaciones informáticas.	
		PUNT. MAX			PUNT. MAX	
		10,00			2,50	
		10,00			2,50	
		10,00			2,50	
					2,50	

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
83	PUESTO DE TRABAJO N22		SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACIÓN	SERVICIOS CENTRALES
4667467		A2C1		MADRID

DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	PUNT. MAX
- Diseño, elaboración y actualización de los impresos de los procedimientos de gestión de las prestaciones por desempleo, así como su implantación en web. - Diseño y maquetación de publicaciones sobre prestaciones por desempleo. - Coordinación con Organismos y Entidades Financieras para la actualización de las bases de datos de prestaciones por desempleo. - Seguimiento de las actividades derivadas de los concursos públicos en relación con los impresos y publicaciones. - Realización de pruebas de usuario respecto a las aplicaciones informáticas	1 - Experiencia en el diseño y maquetación de documentos. 2 - Experiencia en elaboración de documentos .pdf cumplimentables e implantables en la Intranet y en la web. 3 - Experiencia en el funcionamiento y actualización de las aplicaciones y bases de datos de prestaciones por desempleo. 4 - Experiencia en el desarrollo de procedimientos de gestión y de pruebas de usuario.	7,50 7,50 7,50 7,50	1 - Maquetación. 2 - Diseño gráfico funcional. 3 - Procedimiento administrativo. 4 - Aplicaciones informáticas.	2,50 2,50 2,50 2,50

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		MERITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNTO. MAX
84 4667471	PUESTO DE TRABAJO N22		4.118,38			SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURÍDICA		SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCION DE FUNCIONES			PUNTO. MAX			PUNTO. MAX		
- Control y seguimiento de conformidad sobre E-303 a nivel nacional y posterior reembolso al país de la UE peticionario. - Realización Propuestas de Pago para el abono a los países de la UE de las prestaciones por desempleo exportadas. - Petición, control y seguimiento de los pagos realizados por los países miembros de la UE, en materia de prestaciones por desempleo exportadas. - Atención e información telefónica sobre prestaciones por desempleo exportadas.			1 - Experiencia en el control y seguimiento de conformidad sobre E-304 a nivel nacional y posterior reembolso al país de la UE peticionario.			1 - Normativa europea en materia de prestaciones por desempleo. 5,00		
			2 - Experiencia en la realización Propuestas de Pago para el abono a los países de la UE de las prestaciones por desempleo exportadas.			2 - Aplicaciones Informáticas. 5,00		
			3 - Experiencia en la petición, control y seguimiento de los pagos realizados por los países miembros de la UE, en materia de prestaciones por desempleo exportadas.					
			4 - Experiencia en atención e información telefónica sobre prestaciones por desempleo exportadas.					
			5 - Experiencia en aplicación de la normativa comunitaria en materia de prestaciones por desempleo.					
			6 - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las prestaciones por desempleo exportadas.					

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
85 4667482	PUESTO DE TRABAJO N22	4.118.38	22	A2C1	SUB. GRAL. DE GESTIÓN FORMACIÓN OCUPACIONAL	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		
- Seguimiento estadístico de la gestión de expedientes de las prestaciones por desempleo, estructura de sus beneficiarios y cobertura por desempleo. - Seguimiento estadístico mensual de expedientes denegados y sus causas. - Elaboración de informes estadísticos sobre prestaciones por desempleo solicitados por Grupos Parlamentarios y Organismos. - Mantenimiento y depuración de las bases de datos de beneficiarios de prestaciones por desempleo. - Colaboración en el mantenimiento y actualización de la base de estadística de prestaciones MERLIN.		1 - Experiencia en el seguimiento estadístico de la gestión de expedientes de prestaciones por desempleo, estructura de beneficiarios y la cobertura por desempleo. 2 - Experiencia en el seguimiento estadístico mensual de expedientes denegados y sus causas. 3 - Experiencia en elaboración de informes estadísticos sobre prestaciones por desempleo solicitados por los Grupos Parlamentarios y Organismos. 4 - Experiencia en el mantenimiento y depuración de las bases de datos de beneficiarios de prestaciones por desempleo. 5 - Experiencia en la aplicación de la normativa administrativa y reguladora de las prestaciones por desempleo. 6 - Experiencia en manejo, actualización y mantenimiento de la base de estadística MERLIN.		1 - Procedimiento administrativo. 2 - Aplicaciones informáticas.		
				PUNT. MAX		
				PUNT. MAX		
				5,00		
				5,00		

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
86 3094017	JEFE NEGOCIADO N18	3.554, 18	18	C1C2	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
-Tareas de apoyo administrativo en Secretaría de Subdirección General - Tratamiento informático de la documentación recibida y enviada en Subdirección General - Apoyo administrativo en tareas de información y relación de la Secretaría entre Subdirecciones Generales y con organismos Públicos y empresas privadas. - Registro y archivo de documentos e informes.		1 - Experiencia en tareas de apoyo administrativo en Secretarías de Subdirecciones Generales.			1 - Aplicaciones informáticas.	
		2 - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.			7,50	
		3 - Experiencia en relaciones de Secretarías entre Subdirecciones Generales, Organismos e Instituciones.			7,50	
		4 - Experiencia en registro y archivo de documentos e informes.			7,50	
					10,00	

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	
87 2893924	JEFE NEGOCIADO N18	3.554,18	18	C1C2	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
88 3568680	JEFE NEGOCIADO N18	3.554,18	18	C1C2	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
89 3804864	JEFE NEGOCIADO N18	3.554,18	18	C1C2	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
90 925163	JEFE NEGOCIADO N16	3.554,18	16	C1C2	SUB. GRAL. DE GESTION FORMACION OCUPACIONAL	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
91 3225562	JEFE NEGOCIADO N16	3.554,18	16	C1C2	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS			PUNT. MAX	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	PUNT. MAX
- Apoyo administrativo a las distintas áreas de gestión. - Participación en los procesos administrativos específicos de prestaciones por desempleo. - Manejo de aplicaciones informáticas.		1 - Experiencia en apoyo administrativo a las distintas áreas de prestaciones por desempleo. 2 - Experiencia en procesos administrativos específicos de prestaciones por desempleo. 3 - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.			10,00	1 - Procedimiento administrativo.	5,00
						2 - Aplicaciones informáticas.	5,00

(*): Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
92	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	5.428.36	24	A1A2	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	SERVICIOS CENTRALES MADRID
4400307						
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
		PUNT. MAX			PUNT. MAX	
- Participar en la planificación y evaluación de actividades del Observatorio de las Ocupaciones para afrontar retos de futuro. - Realizar estudios prospectivos sobre sectores, actividades, ocupaciones, así como la situación de los colectivos de interés para el empleo. - Elaborar y presentar informes, estudios y ponencias en materia de Observatorio. - Coordinar y supervisar técnicamente estudios de mercado de trabajo investigando nuevas metodologías. - Coordinación y seguimiento del trabajo del los equipos de la Red del Observatorio. - Mantener y actualizar alianzas con otros organismos y agentes que estudian el mercado de trabajo.		1 - Experiencia en dirección, coordinación, supervisión y/o elaboración de estudios prospectivos de mercado de trabajo. 2 - Experiencia en el Sistema de Análisis de la Información MicroStrategy y en otras tecnologías. 3 - Experiencia en planificación, organización y coordinación de jornadas, seminarios y reuniones técnicas. 4 - Experiencia en asesoramiento técnico a entidades o instituciones sobre el mercado de trabajo. 5 - Participación en jornadas de la Red de Observatorios universitarios y de Comunidades Autónomas. 6 - Experiencia en diseño de productos del Observatorio para redtrabaj@ y su implementación metodológica. 7 - Experiencia en la colaboración con otras unidades especializadas para actualizar la CNO.			1 - Aplicación de criterios de calidad. 2,50 2 - Fuentes externas para el análisis del mercado de trabajo. 2,50 3 - Elaboración de informes específicos del mercado de trabajo. 2,50 4 - Aplicaciones informáticas. 2,50	

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	
93	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	5.428.36	24	A1A2	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
4457092							
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		
- Participar en la planificación y evaluación de actividades del Observatorio de las Ocupaciones en consonancia con los retos de futuro. -Elaborar informes y estudios en materia de Observatorio. - Coordinar y supervisar técnicamente los estudios de mercado de trabajo, investigando nuevas metodologías. - Coordinación y seguimiento del trabajo del los diferentes equipos de la Red del Observatorio. - Mantener y actualizar alianzas con otros organismos y agentes que estudian el mercado de trabajo.		PUNT. MAX			PUNT. MAX		
		1 - Experiencia en dirección, coordinación, supervisión y/o elaboración de estudios prospectivos del mercado de trabajo.			6,00	1 - Técnicas para la elaboración de documentos de trabajo. Nivel técnico.	3,50
		2 - Experiencia en el Sistema de Análisis de la Información MicroStrategy y otras tecnologías.			6,00	2 - Procedimiento administrativo.	3,50
		3 - Experiencia en planificación, organización y coordinación de jornadas, seminarios y reuniones técnicas.			6,00	3 - Aplicaciones informáticas.	3,00
		4 - Experiencia en diseño de productos del Observatorio para redtrabal@ y su implementación metodológica.					
5 - Experiencia en la colaboración con otras unidades especializadas para actualizar la CNO.			6,00				

(*) : Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
94 4667474	PUESTO DE TRABAJO N22	4.118,38	22	A2C1	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURÍDICA	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	
- Unificar los diseños gráficos de productos del Observatorio para su inclusión en la Web, según las necesidades planteadas. - Realizar diseño gráfico de soportes para las comunicaciones sobre el Mercado de Trabajo. - Actualizar e incorporar criterios de calidad y estéticos para la presentación de los productos del Observatorio. - Preparar presentaciones para Eventos de la Red del Observatorio.		1 - Experiencia en diseño gráfico.	10,00	1 - Aplicación de criterios de calidad.	5,00	
		2 - Experiencia en el diseño y elaboración de soportes de difusión para diferentes eventos, relacionados con el mercado de trabajo.	10,00	2 - Aplicaciones informáticas.	5,00	
		3 - Experiencia en programas de diseño artístico (Corel Draw, Page Maker) y su transformación a otros programas (tif, pdf, jpg).	10,00			

(*): Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA
95 4667476	PUESTO DE TRABAJO N22	4.118.38	22	A2C1	SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURÍDICA	SERVICIOS CENTRALES MADRID
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS	PUNT. MAX
- Diseño, realización y normalización de impresos y documentos utilizados en el Organismo. - Seguimiento y control de impresos y documentos en diferentes soportes. - Mantenimiento y archivo de imágenes y base de datos de impresos. - Actualización de datos estadísticos de demandantes de empleo, paro y prestaciones por desempleo. - Elaboración mensual del dossier de datos de registros del Organismo.		1 - Experiencia en el diseño, normalización y tratamiento de texto en impresos y documentos. 2 - Experiencia en aplicación de la normativa administrativa sobre el diseño de impresos. 3 - Experiencia en el tratamiento de imágenes y texto por ordenador. 4 - Experiencia en la actualización de datos estadísticos y elaboración del dossier de datos.			1 - Aplicaciones informáticas para el diseño y tratamiento de imágenes por ordenador.	
						10,00

(*): Jornada continuada de mañana y tarde

Nº PUESTO		DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	
96	1650658	JEFE NEGOCIADO N18	3.554,18	18	C1C2	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
97	4690138	JEFE NEGOCIADO N18	3.554,18	18	C1C2	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
98	4690139	JEFE NEGOCIADO N14	3.281,04	14	C2	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	SERVICIOS CENTRALES MADRID	
DESCRIPCION DE FUNCIONES			MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			PUNT. MAX
- Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. - Participación en los procesos administrativos específicos de la Subdirección General de Estadística e Información. - Manejo de aplicaciones informáticas.			1 - Experiencia en apoyo administrativo en cualquier área de gestión. 2 - Experiencia en procesos administrativos específicos del área de gestión de estadística e información. 3 - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.		1 - Procedimiento administrativo. 2 - Aplicaciones informáticas.			5,00
								5,00

(*): Jornada continuada de mañana y tarde

ANEXO II

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

D/Dª:
Cargo:

CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:
1. DATOS PERSONALES.

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

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

3. DESTINO**3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)**

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

A) Comisión de Servicio en (6): Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:

B) Reingreso con carácter provisional en: Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:

C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) del Reg. Ing. y Prov. ☐ Por cese o remoción del puesto

☐ Por supresión del puesto

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

4. MÉRITOS (7):

4.1. Grado Personal: Fecha de Consolidación (8):

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (años/meses/días)
.....				
.....				

4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Cursos	Centro	Fecha/Duración(horas)
.....		
.....		
.....		

4.4. Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....					
.....					
.....					
Total años de servicio (10):					

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

OBSERVACIONES AL DORSO: ☐ SI

☐ NO

Lugar y fecha y firma

OBSERVACIONES (11):

(Firma y sello)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO III

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

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:

1.º Se encuentra exceptuado del período de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base 1.4. ☐ Por tener destino dentro del ámbito de una Secretaría de Estado o Departamento en su defecto. ☐ Por haber sido removido de su puesto de trabajo al que accedió por concurso o libre designación. ☐ Por haber sido suprimido su puesto de trabajo.
2.º Solicito adaptación, por discapacidad, del/de los puesto/s de trabajo nº
3.º Solicito conciliación familiar previsto en la base 3. 1.5. ☐ a). Por cónyuge ☐ b). Cuidado de hijos ☐ c). Cuidado de un familiar
Condiciono mi petición a D/Dª Con DNI: Obtenga puesto de trabajo en la localidad de Provincia de

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

(Lugar, fecha y firma)

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

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

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

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

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

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

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

5.- Solamente serán admitidas las solicitudes que se tramiten por medio del presente documento, mediante las correspondientes fotocopias del modelo publicado en el "Boletín Oficial del Estado" como Anexo III de la convocatoria.

ANEXO III BIS

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ORDEN FECHA "BOE"

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I):

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

(Lugar, fecha y firma)

SR. SUBSECRETARIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN.-
SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y
DE LA SEGURIDAD SOCIAL.- Ministerio de Trabajo e Inmigración.- Madrid.

ANEXO IV

D/D^a con el cargo de en

CERTIFICA

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

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

(*) Puesto/s Solicitado/s N°/S

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

OBSERVACIONES:

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

(*) Puesto/s Solicitado/s N°/S

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

OBSERVACIONES:

Fecha, firma y sello

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

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