

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

**16238** *Resolución de 26 de junio de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Servicio Público de Empleo Estatal.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los Anexos correspondientes de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas Bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como por el art 41.1 del Reglamento aprobado por el RD 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

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

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

*Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2. del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado texto refundido), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido 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 prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

*Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Sra. Subsecretaria de Trabajo y Economía Social, se ajustarán al modelo publicado como Anexo III de esta Resolución y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Servicio Público de Empleo Estatal (Calle Condesa de Venadito n.º 9, 28027 - Madrid) o en los registros a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II. Certificado de méritos expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo III y III bis. Solicitud de participación.
- Anexo IV. Certificado de méritos específicos.
- Anexo V. Consentimiento para la consulta en el Sistema de Verificación de Datos de Residencia (en caso de solicitar conciliación de la vida personal, familiar y laboral y no adjuntar a la solicitud certificado de empadronamiento).

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida 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. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 25 puntos en la primera fase y de 8 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### I. Primera fase: Méritos generales.

##### 1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 9 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 8 puntos
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 7 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo correspondiente al certificado de méritos.

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 20 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Hasta un máximo de 19 puntos:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,317 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,285 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,250 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional las que se relacionan a continuación:

- Recursos y Organización.
- Relaciones Institucionales y Asistencia Jurídica.
- Gestión Financiera.
- Estadística e Información.
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Prestaciones por Desempleo.
- Políticas Activas de Empleo.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

– El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación Interna del Servicio Público de Empleo Estatal, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Los cursos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Que hayan sido superados o impartidos en los últimos diez años.
- Que su contenido esté directamente relacionado con las materias especificadas en el Anexo I.
- Todos los cursos que sean iguales en denominación o contenido se valorarán como uno.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

La puntuación máxima total es de 10 puntos que se aplicará de la siguiente forma:

Por cada curso recibido con una duración mínima acreditada de 15 horas, la puntuación será 2,5 puntos. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 1,5 puntos.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el Anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10% del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar. Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65%.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, con hasta un máximo de 30 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente Anexo. La puntuación máxima otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el Anexo de puestos correspondiente y se graduará del siguiente modo, en función del nivel de conocimiento de la misma:

- Nivel superior: 1 punto.
- Nivel medio: 0,50 puntos.
- Nivel bajo: 0,25 puntos.



## Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

### 1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado I.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden

PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el Anexo V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

## 2. Acreditación de los Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la

Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

- Presidencia: La persona titular de la Subdirección General de Recursos y Organización del Servicio Público de Empleo Estatal o persona en quien delegue.
- Secretaría: Una persona destinada en el Servicio Público de Empleo Estatal.
- Seis vocales representantes de la Administración designados por la Subsecretaria del Departamento.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web del Servicio Público de Empleo Estatal ([www.sepe.es](http://www.sepe.es)).

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 2 días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Servicio Público de Empleo Estatal ([www.sepe.es](http://www.sepe.es)), los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Trabajo y Economía Social en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente 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 contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de 3 días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la Base Décima 3.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 26 de junio de 2023.–La Subsecretaria de Trabajo y Economía Social, Gemma del Rey Almansa.

## ANEXO I

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
1 3509144	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTIÓN ECONOMICA Y SERVICIOS.		8201,76	25	A1A2	EX11	GRANADA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	GRANADA.	1	AM
2 1477023	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTIÓN ECONOMICA Y SERVICIOS.		8201,76	25	A1A2	EX11	HUELVA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	HUELVA.	1	AM
3 3706290	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTIÓN ECONOMICA Y SERVICIOS.		8201,76	25	A1A2	EX11	JAEN/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	JAEN.	1	AM
4 1640163	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTIÓN ECONOMICA Y SERVICIOS.		8201,76	25	A1A2	EX11	LLEIDA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LLEIDA.	1	A3
5 1236322	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTIÓN ECONOMICA Y SERVICIOS.		8201,76	25	A1A2	EX11	SORIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	SORIA.	1	AM
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Dirección, seguimiento y control de la gestión de recursos humanos y prevención de riesgos laborales.		1- Experiencia en la dirección, seguimiento y control de la gestión de recursos humanos y prevención de riesgos laborales.		7,50		1- Excel.			2,50	
- Dirección, seguimiento y control de la contratación y gestión patrimonial.		2- Experiencia en la dirección, seguimiento y control de la contratación y gestión patrimonial.		7,50		2- Word.			2,50	
- Dirección, seguimiento y control de la gestión económica, financiera, contable y presupuestaria.		3- Experiencia en la dirección, seguimiento y control de la gestión económica, financiera, contable y presupuestaria.		7,50		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Utilización de la aplicación SOROLLA2.		4- Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA2.		7,50		4- Ley de contratos del sector público.			2,50	
						5- Gestión financiera/SOROLLA 2.			2,50	
						6- Contabilidad/ SIC3.			2,50	
						7- Gestión de Procedimientos de Personal.			2,50	
						8- Retribuciones, Habilitación y Seguridad Social: Manejo de Meta 4 y mecanización de datos.			2,50	
						9- Dirección de Equipos.			2,50	
						10- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.			2,50	
						11- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							12- Sistemas de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.		2,50	
							13- Coordinación y cooperación con las CC.AA.		2,50	
							14- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							15- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							16- Gestión de Recursos Humanos.		2,50	
							17- Comunicación en la Administración Electrónica.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
6 2073006	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES.		9330,16	26	A1A2	EX11	A CORUÑA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	A CORUÑA.	1	AM
7 4231878	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES.		9330,16	26	A1A2	EX11	BADAJOS/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BADAJOS.	1	AM
8 3317504	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES.		9420,88	27	A1	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MADRID.	1	AM
9 2496970	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES.		8201,76	25	A1A2	EX11	PAMPLONA/IRUÑA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	NAVARRA.	1	AM
10 3830719	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES.		8201,76	25	A1A2	EX11	TOLEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	TOLEDO.	1	AM
	Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.
	- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.		1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.			7,50		1- Excel.		2,50
	- Seguimiento de la gestión de prestaciones por desempleo realizadas en las distintas unidades.		2- Experiencia en el seguimiento de la gestión de prestaciones por desempleo, realizada en las distintas unidades.			7,50		2- Word.		2,50
	- Aplicación de normativa de prestaciones por desempleo.		3- Experiencia en aplicación de normativa de prestaciones por desempleo.			7,50		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50
	- Seguimiento del control de prestaciones por desempleo.		4- Experiencia en seguimiento del control de prestaciones por desempleo.			7,50		4- Reconocimiento de prestaciones contributivas.		2,50
								5- Reconocimiento de subsidios por desempleo.		2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							6- Reglamentos comunitarios.		2,50	
							7- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							8- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo.		2,50	
							9- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial.		2,50	
							10- Planes de acción y control de prestaciones.		2,50	
							11- Defensa jurídica del SEPE.		2,50	
							12- Dirección de Equipos.		2,50	
							13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							14- Manejo de las herramientas informáticas y Web SEPE.		2,50	
							15- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							16- Coordinación y cooperación con las CC.AA.		2,50	
							17- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							18- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							19- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							20- COLOSO: aplicaciones de gestión de unidades de prestaciones por desempleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
11 1899173	JEFE / JEFA DE GRUPO PRESTACIONES		7050,12	25	A1A2	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MADRID.	1	AM
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.		1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.		7,50		1- Excel.			2,50	
- Diseño, establecimiento y seguimiento de planes de control de prestaciones por desempleo.		2- Experiencia en diseño y seguimiento de planes de control de prestaciones por desempleo.		7,50		2- Word.			2,50	
- Coordinación de la red de oficinas de prestaciones y mantenimiento de su operatividad.		3- Experiencia en coordinación de la red de oficinas de prestaciones.		7,50		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Análisis y seguimiento económico de las prestaciones por desempleo.		4- Experiencia en seguimiento económico de las prestaciones por desempleo.		7,50		4- Reconocimiento de prestaciones contributivas.			2,50	
						5- Reconocimiento de subsidios por desempleo.			2,50	
						6- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).			2,50	
						7- Protección de autónomos y colectivos especiales.			2,50	
						8- Reglamentos comunitarios.			2,50	
						9- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.			2,50	
						10- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo.			2,50	
						11- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial.			2,50	
						12- Planes de acción y control de prestaciones.			2,50	
						13- Dirección de Equipos.			2,50	
						14- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.			2,50	
						15- Manejo de las herramientas informáticas y Web SEPE.			2,50	
						16- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							17- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							18- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							19- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							20- COLOSO: aplicaciones de gestión de unidades de prestaciones por desempleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
12 4690333	LETRADO / LETRADA.		6413,68	23	A1A2	EX11	A CORUÑA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	A CORUÑA.	1	AM
13 2216482	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	ALICANTE/ALACANT/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ALICANTE/ALACANT.	1	AM
14 3951576	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	ALMERIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ALMERIA.	1	AM
15 3296152	LETRADO / LETRADA.		7050,12	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ASTURIAS.	1	AM
16 4690219	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	AVILA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	AVILA.	1	AM
17 3253478	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	BADAJOS/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BADAJOS.	1	AM
18 3821165	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	BADAJOS/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BADAJOS.	1	AM
19 2286931	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BARCELONA.	1	AM
20 2765251	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BARCELONA.	1	AM
21 1321558	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BARCELONA.	1	AM
22 3558159	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BARCELONA.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
23 805550	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BARCELONA.	1	AM
24 4001091	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	BILBAO/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BIZKAIA.	1	AM
25 4690237	LETRADO / LETRADA.		6413,68	24	A1A2	EX11	CACERES/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CACERES.	1	AM
26 3373863	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	CADIZ/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CADIZ.	1	AM
27 1253364	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLÓ DE LA PLA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CASTELLON /CASTELLÓ.	1	AM
28 3667323	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLÓ DE LA PLA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CASTELLON /CASTELLÓ.	1	AM
29 2523843	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	CIUDAD REAL/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CIUDAD REAL.	1	AM
30 3030373	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	CIUDAD REAL/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CIUDAD REAL.	1	AM
31 1612399	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	CORDOBA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CORDOBA.	1	AM
32 2804780	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	CUENCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CUENCA.	1	AM
33 2670334	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN/ DIRECCIÓN PROVINCIAL.	GIPUZKOA.	1	AM
34 1164307	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN/ DIRECCIÓN PROVINCIAL.	GIPUZKOA.	1	AM
35 2853775	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	GIRONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	GIRONA.	1	AM
36 3194629	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	HUESCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	HUESCA.	1	AM
37 4690235	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ILLES BALEARS.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
38 770934	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	LOGROÑO/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LA RIOJA.	1	AM
39 2138687	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA/ DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LAS PALMAS.	1	AE
40 4690563	LETRADO / LETRADA.		6413,68	23	A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA/ DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LAS PALMAS.	1	AM
41 4470274	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	LLEIDA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LLEIDA.	1	AM
42 2172505	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MADRID.	1	AM
43 2184588	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MADRID.	1	AM
44 4087261	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MADRID.	1	AM
45 1001606	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	MELILLA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MELILLA.	1	AM
46 835158	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	PAMPLONA/IRUÑA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	NAVARRA.	1	AM
47 4441032	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	OURENSE/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	OURENSE.	1	AM
48 3350027	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	VIGO/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	PONTEVEDRA.	1	AM
49 4691480	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE/ DIRECCIÓN PROVINCIAL.	SANTA CRUZ DE TENERIFE.	1	AM
50 4193646	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	SEGOVIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	SEGOVIA.	1	AM
51 811438	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	SORIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	SORIA.	1	AM
52 3020607	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	TARRAGONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	TARRAGONA.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
53 4690637	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	TERUEL/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	TERUEL.	1	AM
54 4690642	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	TOLEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	TOLEDO.	1	AM
55 1001600	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	VALENCIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	VALENCIA.	1	AM
56 2483975	LETRADO / LETRADA.		5312,86	24	A1A2	EX11	VALLADOLID/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	VALLADOLID.	1	AM
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral y de seguridad social.		1- Experiencia en aplicación de la normativa vigente, en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral y de seguridad social.		7,50		1- Excel.			2,50	
- Defensa jurisdiccional en el orden social.		2- Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social.		7,50		2- Word.			2,50	
- Asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de informes en procedimientos administrativos y laborales.		3- Experiencia en asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de informes en procedimientos administrativos y laborales.		7,50		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
		4- Titulación en Derecho o Relaciones Laborales.		7,50		4- Reconocimiento de prestaciones contributivas.			2,50	
						5- Reconocimiento de subsidios por desempleo.			2,50	
						6- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).			2,50	
						7- Protección de autónomos y colectivos especiales.			2,50	
						8- Reglamentos comunitarios.			2,50	
						9- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.			2,50	
						10- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial.			2,50	
						11- Defensa jurídica del SEPE.			2,50	
						12- Jurisdicción social.			2,50	
						13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							14- Manejo de las herramientas informáticas y Web SEPE.		2,50	
							15- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							16- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.		2,50	
							17- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							18- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							19- Conceptos básicos de calidad.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
57 1969780	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	ALMERIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ALMERIA.	1	AM
58 2039599	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	VITORIA-GASTEIZ/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ARABA/ ALAVA.	1	AM
59 4016550	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24.		6065,92	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ASTURIAS.	1	AM
60 3832163	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24.	(*) APC2	10420,48	24	A1A2	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BARCELON A.	1	AM
61 3974537	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24.		6065,92	24	A1A2	EX11	BILBAO/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BIZKAIA.	1	AM
62 2951720	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	BURGOS/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BURGOS.	1	AM
63 1006306	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLÓ DE LA PLA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CASTELLON /CASTELLÓ.	1	AM
64 4191425	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	CEUTA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CEUTA.	1	AM



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
65 2837159	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	CUENCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CUENCA.	1	AM
66 4730335	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	CUENCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CUENCA.	1	AM
67 4690676	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24.		5991,02	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN/ DIRECCIÓN PROVINCIAL.	GIPUZKOA.	1	AM
68 4690545	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24.		6413,68	24	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ILLES BALEARS.	1	AM
69 1898706	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	LOGROÑO/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LA RIOJA.	1	AM
70 4690561	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24.		6413,68	24	A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA/ DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LAS PALMAS.	1	AM
71 4676183	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	LLEIDA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LLEIDA.	1	AM
72 949534	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	LLEIDA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LLEIDA.	1	AM
73 762666	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	LUGO/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LUGO.	1	AM
74 4690513	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24.		6065,92	24	A1A2	EX11	MURCIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MURCIA.	1	AM
75 2599260	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	PAMPLONA/IRUÑA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	NAVARRA.	1	AM
76 4690238	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	OURENSE/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	OURENSE.	1	AM
77 4703535	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	PALENCIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	PALENCIA.	1	AM
78 3280561	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	SALAMANCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	SALAMANC A.	1	AM
79 1105266	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	SEGOVIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	SEGOVIA.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
80 4690652	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24.		6065,92	24	A1A2	EX11	VALENCIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	VALENCIA.	1	AM
81 4690543	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24.		6065,92	24	A1A2	EX11	ZARAGOZA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ZARAGOZA.	1	AM
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Dirección y organización de equipos de trabajo.		1- Experiencia en dirección de equipos de trabajo.		7,50		1- Excel.			2,50	
- Gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo.		2- Experiencia en reconocimiento de las prestaciones por desempleo.		7,50		2- Word.			2,50	
- Análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos.		3- Experiencia en análisis de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos.		7,50		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Control de prestaciones por desempleo.		4- Experiencia en control de prestaciones por desempleo.		7,50		4- Reconocimiento de prestaciones contributivas.			2,50	
						5- Reconocimiento de subsidios por desempleo.			2,50	
						6- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).			2,50	
						7- Protección de autónomos y colectivos especiales.			2,50	
						8- Reglamentos comunitarios.			2,50	
						9- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.			2,50	
						10- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo.			2,50	
						11- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial.			2,50	
						12- Planes de acción y control de prestaciones.			2,50	
						13- Dirección de Equipos.			2,50	
						14- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.			2,50	
						15- Manejo de las herramientas informáticas y Web SEPE.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							16- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							17- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							18- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							19- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							20- COLOSO: aplicaciones de gestión de unidades de prestaciones por desempleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
82 4686847	PUESTO DE TRABAJO N22.		4545,38	22	A2C1	EX11	HUESCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	HUESCA.	1	AM
83 4679832	PUESTO DE TRABAJO N22.		4843,44	22	A2C1	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA/ DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LAS PALMAS.	1	AM
84 4295792	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL.		5991,02	24	A1A2	EX11	PAMPLONA/IRUÑA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	NAVARRA.	1	AM
85 1006168	PUESTO DE TRABAJO N22.		5312,86	22	A2	EX11	PAMPLONA/IRUÑA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	NAVARRA.	1	AM
86 4667478	PUESTO DE TRABAJO N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE/ DIRECCIÓN PROVINCIAL.	SANTA CRUZ DE TENERIFE.	1	AM
87 4667632	PUESTO DE TRABAJO N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	SEVILLA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	SEVILLA.	1	AM
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.		
- Apoyo técnico en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo.		1- Experiencia en apoyo técnico en la gestión de las prestaciones por desempleo.		10,00		1- Excel.		2,50		
- Apoyo en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos.		2- Experiencia en apoyo en análisis de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos.		10,00		2- Word.		2,50		
- Apoyo en los planes de control de prestaciones por desempleo.		3- Experiencia en apoyo en los planes de control de prestaciones por desempleo.		10,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50		

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							4- Reconocimiento de prestaciones contributivas.		2,50	
							5- Reconocimiento de subsidios por desempleo.		2,50	
							6- Protección de autónomos y colectivos especiales.		2,50	
							7- Reglamentos comunitarios.		2,50	
							8- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							9- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo.		2,50	
							10- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial.		2,50	
							11- Planes de acción y control de prestaciones.		2,50	
							12- Manejo de las herramientas informáticas y Web SEPE.		2,50	
							13- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							14- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							15- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							16- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							17- COLOSO: aplicaciones de tramitación de prestaciones por desempleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
88 1657726	JEFE / JEFA DE AREA DE APOYO PRESTACIONES.		5312,86	20	A2C1	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BARCELON A.	1	AM
89 2015296	JEFE / JEFA DE AREA DE APOYO PRESTACIONES.		5312,86	20	A2C1	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BARCELON A.	1	AM
90 2784314	JEFE / JEFA DE AREA DE APOYO PRESTACIONES.		5312,86	20	A2C1	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BARCELON A.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
91 3444539	JEFE / JEFA DE AREA DE APOYO PRESTACIONES.		5312,86	20	A2C1	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BARCELONA A.	1	AM
92 3718733	JEFE / JEFA DE AREA DE APOYO PRESTACIONES.		5312,86	20	A2C1	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BARCELONA A.	1	AM
93 4066149	JEFE / JEFA DE AREA DE APOYO PRESTACIONES.		5312,86	20	A2C1	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BARCELONA A.	1	AM
94 1286873	JEFE / JEFA DE AREA DE APOYO PRESTACIONES.		5312,86	20	A2C1	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MADRID.	1	AM
95 4676834	JEFE / JEFA DE AREA DE APOYO PRESTACIONES.		5312,86	20	A2C1	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MADRID.	1	AM
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Dirección y organización de pequeños grupos de trabajo en el área de prestaciones.		1- Experiencia en dirección de pequeños grupos de trabajo en el área de prestaciones.		10,00		1- Excel.			2,50	
- Tramitación y reconocimiento de prestaciones por desempleo.		2- Experiencia en reconocimiento de prestaciones por desempleo.		10,00		2- Word.			2,50	
- Ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo.		3- Experiencia en ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo.		10,00		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
						4- Reconocimiento de prestaciones contributivas.			2,50	
						5- Reconocimiento de subsidios por desempleo.			2,50	
						6- Protección de autónomos y colectivos especiales.			2,50	
						7- Reglamentos comunitarios.			2,50	
						8- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.			2,50	
						9- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo.			2,50	
						10- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial.			2,50	
						11- Planes de acción y control de prestaciones.			2,50	
						12- Manejo de las herramientas informáticas y Web SEPE.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							13- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							14- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							15- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							16- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							17- COLOSO: aplicaciones de tramitación de prestaciones por desempleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
96 887625	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION Y PAGADURIA N20.		5991,02	20	A2C1	EX11	SANTANDER/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CANTABRIA.	1	AM
97 2611579	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACION Y PAGADURIA N18.		5435,78	18	C1C2	EX11	CUENCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CUENCA.	1	AM
98 1506514	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACION Y PAGADURIA.		5312,86	18	C1C2	EX11	HUESCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	HUESCA.	1	AE
99 3167495	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION Y PAGADURIA N22.		6413,68	22	A2C1	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA/ DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LAS PALMAS.	1	AM
100 1216738	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION Y PAGADURIA N20.		5991,02	20	A2C1	EX11	LLEIDA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LLEIDA.	1	AM
101 2723009	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION Y PAGADURIA N24.		7530,46	24	A1A2	EX11	SEVILLA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	SEVILLA.	1	AM
	Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.
	- Gestión financiera en general.		1- Experiencia en gestión financiera en general.			7,50		1- Excel.		2,50
	- Rendición de cuentas a justificar y gestión de anticipos de caja fija.		2- Experiencia en rendición de cuentas a justificar y gestión de anticipos de caja fija.			7,50		2- Word.		2,50
	- Control de cuentas bancarias.		3- Experiencia en el control de cuentas bancarias.			7,50		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50
	- Utilización de la aplicación SOROLLA2.		4- Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA2.			7,50		4- Ley de contratos del sector público.		2,50
								5- Gestión financiera/SOROLLA 2.		2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							6- Contabilidad/ SIC3.		2,50	
							7- Gestión de pagos en habilitación.		2,50	
							8- Gestión de Procedimientos de Personal.		2,50	
							9- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							10- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							11- Gestión de comisiones de servicio.		2,50	
							12- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							13- Conceptos básicos de calidad.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
102 3557130	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL.		6065,92	24	A1A2	EX11	ALICANTE/ALACANT/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ALICANTE/ ALACANT	1	AM
103 4329640	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL.		5991,02	24	A1A2	EX11	VITORIA-GASTEIZ/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ARABA/ ALAVA	1	AM
104 873853	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL.		6065,92	24	A1A2	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BARCELON A	1	AM
105 4675918	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL.		5312,86	24	A1A2	EX11	BILBAO/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BIZKAIA	1	AM
106 4675911	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL.		5991,02	24	A1A2	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLÓ DE LA PLA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CASTELLON /CASTELLÓ	1	AM
107 4675913	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL.		5991,02	24	A1A2	EX11	CUENCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CUENCA	1	AE
108 3722408	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL.		5991,02	24	A1A2	EX11	GIRONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	GIRONA	1	AM
109 1256355	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL.		6065,92	24	A1A2	EX11	HUESCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	HUESCA	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
110 4675909	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL.		5991,02	24	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ILLES BALEARS	1	AM
111 1094651	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL.		5312,86	24	A1A2	EX11	LLEIDA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LLEIDA	1	AM
112 3518181	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL.		6065,92	24	A1A2	EX11	SALAMANCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	SALAMANCA	1	AM
113 1886632	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL.		5991,02	24	A1A2	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
114 2490781	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL.		5991,02	24	A1A2	EX11	TERUEL/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	TERUEL	1	AM
115 4675917	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL.		5312,86	24	A1A2	EX11	TOLEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	TOLEDO	1	AM
116 4675919	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL.		5991,02	24	A1A2	EX11	ZAMORA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ZAMORA	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.		
- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.		1- Experiencia en dirección de equipos de trabajo.		6,00		1- Excel.		2,50		
- Relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientados al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo.		2- Experiencia en relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientados al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo.		6,00		2- Word.		2,50		
- Diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones.		3- Experiencia en diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo.		6,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50		
- Elaboración de informes y su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación sobre el mercado de trabajo y proyectos sobre la formación para el empleo.		4- Experiencia en elaboración de informes y en su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación sobre el mercado de trabajo y proyectos sobre la formación para el empleo.		6,00		4- Dirección de Equipos.		2,50		
- Análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas.		5- Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas.		6,00		5- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50		
						6- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWH.		2,50		
						7- Estudio del mercado laboral.		2,50		



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							8- Técnicas de investigación cualitativa.		2,50	
							9- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							10- Análisis predictivo del mercado de trabajo: escenarios.		2,50	
							11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							12- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							13- Estadística aplicada a estudios prospectivos.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
117 2339728	JEFE / JEFA DE SECCION N24.		6065,92	24	A1A2	EX11	A CORUÑA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	A CORUÑA.	1	AM
118 4690515	JEFE / JEFA DE SECCION N24.		6065,92	24	A1A2	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BARCELONA.	1	AM
119 4690282	JEFE / JEFA DE SECCION N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	BURGOS/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BURGOS.	1	AM
120 2030338	JEFE / JEFA DE SECCION N24.		6065,92	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	GIPUZKOA.	1	AM
121 2696937	JEFE / JEFA DE SECCION N24.		5991,02	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	GIPUZKOA.	1	AM
122 3035980	JEFE / JEFA DE SECCION N24.		5991,02	24	A1A2	EX11	GUADALAJARA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	GUADALAJARA.	1	AM
123 3330825	JEFE / JEFA DE SECCION N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	JAEN/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	JAEN.	1	AM
124 4713744	JEFE / JEFA DE SECCION N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	LEON/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LEON.	1	AM
125 2138963	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	LUGO/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LUGO.	1	AM
126 2558190	JEFE / JEFA DE SECCION N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	PAMPLONA/IRUÑA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	NAVARRA.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
127 2182234	JEFE / JEFA DE SECCION N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	PALENCIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	PALENCIA.	1	AM
128 1609910	JEFE / JEFA DE SECCION N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	TERUEL/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	TERUEL.	1	AM
129 4690666	TECNICO / TECNICA DE FORMACION OCUPACIONAL.		5312,86	24	A1A2	EX11	VALLADOLID/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	VALLADOLID.	1	AM
130 1174852	JEFE / JEFA DE SECCION N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	VALLADOLID/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	VALLADOLID.	1	AM
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados.			Punt. máx.	
- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.		1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo		7,50		1- Excel.			2,50	
- Gestión económica y presupuestaria.		2- Experiencia en gestión económica y presupuestaria.		7,50		2- Word.			2,50	
- Gestión de personal.		3- Experiencia en gestión de personal.		7,50		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Contratación y gestión patrimonial.		4- Experiencia en contratación y gestión patrimonial.		7,50		4- Ley de contratos del sector público.			2,50	
						5- Gestión financiera/SOROLLA 2.			2,50	
						6- Gestión de Procedimientos de Personal.			2,50	
						7- Gestión de Formación Interna y Acción Social.			2,50	
						8- Retribuciones, habilitación y Seguridad Social: Manejo de Meta 4 y mecanización de datos.			2,50	
						9- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.			2,50	
						10- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	
						11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.			2,50	
						12- Conceptos básicos de calidad.			2,50	
						13- Gestión de Recursos Humanos.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
131 2677941	JEFE / JEFA DE SECCION N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	VITORIA-GASTEIZ/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ARABA/ ALAVA.	1	AM
132 1654413	JEFE / JEFA DE SECCION N24.		5991,02	24	A1A2	EX11	BADAJOS/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BADAJOS.	1	AM
133 2141114	JEFE / JEFA DE SECCION N24.		5991,02	24	A1A2	EX11	BILBAO/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BIZKAIA.	1	AM
134 3717910	JEFE / JEFA DE SECCION N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	BURGOS/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BURGOS.	1	AM
135 1671512	JEFE / JEFA DE SECCION N24.		6065,92	24	A1A2	EX11	SEVILLA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	SEVILLA.	1	AM
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Interpretación de la normativa administrativa.		1- Experiencia en interpretación de la normativa administrativa.		10,00		1- Excel.			2,50	
- Tramitación de expedientes administrativos y económicos.		2- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y económicos.		10,00		2- Word.			2,50	
- Manejo de aplicaciones informáticas: base de datos, hoja de cálculo y tratamiento de textos.		3- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: base de datos, hoja de cálculo y tratamiento de textos.		10,00		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
						4- Ley de contratos del sector público.			2,50	
						5- Gestión financiera/SOROLLA 2.			2,50	
						6- Gestión de Procedimientos de Personal.			2,50	
						7- Gestión de Formación Interna y Acción Social.			2,50	
						8- Retribuciones, habilitación y Seguridad Social: Manejo de Meta 4 y mecanización de datos.			2,50	
						9- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.			2,50	
						10- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	
						11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.			2,50	
						12- Conceptos básicos de calidad.			2,50	
						13- Gestión de Recursos Humanos.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
136 5681502	JEFE / JEFA DE SECCION.		6065,92	24	A1A2	EX11	A CORUÑA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	A CORUÑA.	1	AE
137 5681559	JEFE / JEFA DE SECCION.		6065,92	24	A1A2	EX11	ALICANTE/ALACANT/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ALICANTE/ALACANT.	1	AE
138 5681506	JEFE / JEFA DE SECCION.		6065,92	24	A1A2	EX11	OVIEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ASTURIAS.	1	AE
139 5681560	JEFE / JEFA DE SECCION.		6065,92	24	A1A2	EX11	CADIZ/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CADIZ.	1	AE
140 5681501	JEFE / JEFA DE SECCION.		6065,92	24	A1A2	EX11	CORDOBA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CORDOBA.	1	AE
141 5681503	JEFE / JEFA DE SECCION.		6065,92	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	GIPUZKOA.	1	AE
142 5681507	JEFE / JEFA DE SECCION.		6065,92	24	A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LAS PALMAS.	1	AE
143 5681497	JEFE / JEFA DE SECCION.		6065,92	24	A1A2	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MADRID.	1	AE
144 5681504	JEFE / JEFA DE SECCION.		6065,92	24	A1A2	EX11	MALAGA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MALAGA.	1	AE
145 5681508	JEFE / JEFA DE SECCION.		6065,92	24	A1A2	EX11	VIGO/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	PONTEVEDRA.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.		
- Colaboración en la elaboración de planes y documentos, necesarios para la adecuada realización de las actuaciones de seguimiento y control de la formación, así como para la justificación de su ejecución.		1- Experiencia en colaboración en la elaboración de planes y documentos, necesarios para la adecuada realización de las actuaciones de seguimiento y control de la formación, así como para la justificación de su ejecución.		7,50		1- Excel.		2,50		
- Dirección y coordinación de equipos de trabajo, ejecución de actuaciones, visitas de seguimiento y control de las iniciativas de formación en el trabajo.		2- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo, ejecución de actuaciones, visitas de seguimiento y control de las iniciativas de formación en el trabajo.		7,50		2- Word.		2,50		
- Atención de consultas e información sobre la formación objeto de actuaciones de seguimiento y control para mejorar su calidad.		3- Experiencia en atención de consultas e información sobre la formación objeto de actuaciones de seguimiento y control para mejorar su calidad.		7,50		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50		
		4- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.		7,50		4- Dirección de Equipos.		2,50		

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							5- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							6- Gestión de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.		2,50	
							7- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							8- Tramitación de documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo.		2,50	
							9- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.		2,50	
							10- Seguimiento y control de la oferta formativa del Sepe dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados.		2,50	
							11- Programas de fomento de empleo e incentivos a la contratación.		2,50	
							12- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							13- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							14- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Políticas Activas de Empleo.		2,50	
							15- Catálogo de especialidades formativas y registro estatal de entidades de formación.		2,50	
							16- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	
							17- Políticas Activas de Empleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
146 5681517	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	ALBACETE/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ALBACETE.	1	AE
147 5681518	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	ALMERIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ALMERIA.	1	AE
148 5681514	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	VITORIA-GASTEIZ/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ARABA/ ALAVA.	1	AE
149 5681515	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	AVILA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	AVILA.	1	AE
150 5681512	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BARCELON A.	1	AE
151 5681553	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BARCELON A.	1	AE
152 5681554	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BARCELON A.	1	AE
153 5681555	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BARCELON A.	1	AE
154 5681519	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	BURGOS/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BURGOS.	1	AE
155 5681520	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	CACERES/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CACERES.	1	AE
156 5681533	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	SANTANDER/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CANTABRIA.	1	AE
157 5681521	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLÓ DE LA PLA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CASTELLON /CASTELLÓ.	1	AE
158 5681543	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	CEUTA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CEUTA.	1	AE
159 5681524	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	GRANADA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	GRANADA.	1	AE
160 5681537	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	GUADALAJARA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	GUADALAJA RA.	1	AE

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
161 5681525	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	HUELVA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	HUELVA.	1	AE
162 5681516	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	HUESCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	HUESCA.	1	AE
163 5681527	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	LEON/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LEON.	1	AE
164 5681528	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	LLEIDA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LLEIDA.	1	AE
165 5681529	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	LUGO/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LUGO.	1	AE
166 5681513	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MADRID.	1	AE
167 5681556	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MADRID.	1	AE
168 5681557	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MADRID.	1	AE
169 5681558	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MADRID.	1	AE
170 5681544	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	MELILLA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MELILLA.	1	AE
171 5681531	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	OURENSE/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	OURENSE.	1	AE
172 5681539	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	PALENCIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	PALENCIA.	1	AE
173 5681532	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	SALAMANCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	SALAMANCA.	1	AE
174 5681540	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	SORIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	SORIA.	1	AE
175 5681534	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	TARRAGONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	TARRAGONA.	1	AE

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
176 5681535	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	TOLEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	TOLEDO.	1	AE
177 5681542	JEFE / JEFA DE SECCION.		5312,86	22	A2C1	EX11	ZAMORA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ZAMORA.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Apoyo a la Dirección Provincial en la planificación y ejecución de las actuaciones de control y seguimiento de la formación y coordinación de equipos de trabajo.		1- Experiencia en apoyo a la Dirección Provincial en la planificación y ejecución de las actuaciones de control y seguimiento de la formación y coordinación de equipos de trabajo.		6,00		1- Excel.			2,50	
- Realización de visitas de seguimiento y control en el marco de las iniciativas de formación en el trabajo.		2- Experiencia en realización de visitas de seguimiento y control en el marco de las iniciativas de formación en el trabajo.		6,00		2- Word.			2,50	
- Grabación de datos y gestión y tramitación de expedientes administrativos derivados de las actuaciones de seguimiento y control de la formación.		3- Experiencia en grabación de datos y gestión y tramitación de expedientes administrativos derivados de las actuaciones de seguimiento y control de la formación.		6,00		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Atención de consultas básicas e información sobre la formación objeto de actuaciones de seguimiento y control para mejorar su calidad.		4- Experiencia en atención de consultas básicas e información sobre la formación objeto de actuaciones de seguimiento y control para mejorar su calidad.		6,00		4- Gestión de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.			2,50	
		5- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.		6,00		5- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	
						6- Tramitación de documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo.			2,50	
						7- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.			2,50	
						8- Seguimiento y control de la oferta formativa del Sepe dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados.			2,50	
						9- Programas de fomento de empleo e incentivos a la contratación.			2,50	
						10- El Procedimiento en la Administración Electrónica.			2,50	
						11- Conceptos básicos de calidad.			2,50	



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							12- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Políticas Activas de Empleo.		2,50	
							13- Catálogo de especialidades formativas y registro estatal de entidades de formación.		2,50	
							14- Políticas Activas de Empleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
178 2275184	TECNICO / TECNICA DE PREVENCION C	(**) B009 TPS	8944,32	24	A1A2	EX19	BARCELONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BARCELON A.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.		
- Evaluación de riesgos y propuestas de planificación de la actividad preventiva.		1- Experiencia en la realización de las funciones incluidas en el artículo 37 del RD. 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.		7,50		1- Excel.		2,50		
- Actividades de estudio e investigación de incidentes/accidentes de trabajo.		2- Experiencia en actividades de estudio e investigación de incidentes/accidentes de trabajo.		7,50		2- Word.		2,50		
- Apoyo en las tareas propias del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.		3- Experiencia en apoyo en las tareas propias del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.		7,50		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50		
- Organización e impartición de cursos formativos en materia de prevención de riesgos laborales.		4- Experiencia en organización e impartición de cursos formativos en materia de prevención de riesgos laborales.		7,50		4- Ley de contratos del sector público.		2,50		
- Realización de otras funciones incluidas en el artículo 37 del RD. 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.						5- Dirección de Equipos.		2,50		
						6- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50		
						7- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50		
						8- Sistemas de gestión de Prevención de Riesgos Laborales.		2,50		
						9- Evaluación de riesgos psicosociales y plan de intervención.		2,50		

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							10- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							11- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							12- Elaboración e implantación de sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.		2,50	
							13- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
179 3077536	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		6065,92	24	A1A2	EX11	ALICANTE/ALACANT/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ALICANTE/ALACANT.	1	AM
180 3102353	JEFE / JEFA DE AREA DE FORMACION OCUPACIONAL		5991,02	24	A1A2	EX11	VITORIA-GASTEIZ/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ARABA/ALAVA.	1	AM
181 4703648	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5312,86	24	A1A2	EX11	AVILA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	AVILA.	1	AM
182 4690294	JEFE / JEFA DE GRUPO FORMACION OCUPACIONAL		6065,92	24	A1A2	EX11	CADIZ/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CADIZ.	1	AM
183 4690298	TECNICO / TECNICA DE FORMACION OCUPACIONAL		5991,02	24	A1A2	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CASTELLON/CASTELLÓ.	1	AM
184 1375950	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5991,02	24	A1A2	EX11	GRANADA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	GRANADA.	1	AM
185 4690607	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5991,02	24	A1A2	EX11	HUELVA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	HUELVA.	1	AM
186 2723266	JEFE / JEFA DE AREA DE FORMACION OCUPACIONAL		7050,12	24	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ILLES BALEARS.	1	AM
187 4679826	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5312,86	24	A1A2	EX11	LLEIDA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LLEIDA.	1	AM
188 4369047	JEFE / JEFA DE SECCION DE EMPLEO N22		5312,86	22	A2C1	EX11	TARRAGONA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	TARRAGONA.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
189 4695507	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5312,86	24	A1A2	EX11	TOLEDO/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	TOLEDO.	1	AM
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Seguimiento y control de las acciones de formación profesional para el empleo.		1- Experiencia en seguimiento y control de la formación profesional para el empleo.		10,00		1- Excel.			2,50	
- Gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito de empleo y de la formación.		2- Experiencia en gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito de empleo y de la formación.		10,00		2- Word.			2,50	
- Apoyo a otras áreas afines.		3- Experiencia en apoyo a otras áreas afines.		10,00		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
						4- Dirección de Equipos.			2,50	
						5- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.			2,50	
						6- Gestión de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.			2,50	
						7- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	
						8- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.			2,50	
						9- Contratos de formación en alternancia.			2,50	
						10- Seguimiento y control de la oferta formativa del Sepe dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados.			2,50	
						11- Programas de fomento de empleo e incentivos a la contratación.			2,50	
						12- El Procedimiento en la Administración Electrónica.			2,50	
						13- Conceptos básicos de calidad.			2,50	
						14- Seguimiento y control de otras iniciativas de formación del Sepe a través del Fondo de Reserva.			2,50	
						15- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Políticas Activas de Empleo.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							16- Catálogo de especialidades formativas y registro estatal de entidades de formación.		2,50	
							17- Políticas Activas de Empleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
190 3595802	JEFE / JEFA DE GRUPO FORMACION OCUPACIONAL.		5991,02	24	A1A2	EX11	BURGOS/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BURGOS.	1	AM
191 2380671	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL.		6065,92	24	A1A2	EX11	SANTANDER/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CANTABRIA.	1	AM
192 4185567	JEFE / JEFA DE SECCION DE FORMACION N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	CUENCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CUENCA.	1	AM
193 4046224	TECNICO / TECNICA DE FORMACION OCUPACIONAL.		6065,92	24	A1A2	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MADRID.	1	AM
194 4690452	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL.		5312,86	24	A1A2	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MADRID.	1	AM
195 2178899	JEFE / JEFA DE SECCION DE FORMACION N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	SEGOVIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	SEGOVIA.	1	AM
196 2239573	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL.		6065,92	24	A1A2	EX11	VALENCIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	VALENCIA.	1	AM
197 773382	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL.		6065,92	24	A1A2	EX11	ZARAGOZA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ZARAGOZA.	1	AM
	Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.
	- Seguimiento y control de la formación teórica de los contratos para la formación.		1- Experiencia en seguimiento y control de la formación teórica de los contratos para la formación.			7,50		1- Excel.		2,50
	- Seguimiento y control de las acciones de formación y de formación profesional para el empleo.		2- Experiencia en seguimiento y control de las acciones de formación y de formación profesional para el empleo.			7,50		2- Word.		2,50
	- Apoyo a la gestión de los programas reservados al SEPE en el ámbito del empleo y de la formación.		3- Experiencia en apoyo a la gestión de los programas en el ámbito del empleo y de la formación.			7,50		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
	- Apoyo técnico en el estudio e investigación sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones.	4- Experiencia en apoyo técnico en el estudio e investigación sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones.			7,50		4- Gestión de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.		2,50	
							5- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							6- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.		2,50	
							7- Contratos de formación en alternancia.		2,50	
							8- Seguimiento y control de la oferta formativa del Sepe dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados.		2,50	
							9- Programas de fomento de empleo e incentivos a la contratación.		2,50	
							10- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							11- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							12- Seguimiento y control de otras iniciativas de formación del Sepe a través del Fondo de Reserva.		2,50	
							13- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Políticas Activas de Empleo.		2,50	
							14- Catálogo de especialidades formativas y registro estatal de entidades de formación.		2,50	
							15- Políticas Activas de Empleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
198 4114106	JEFE / JEFA DE SECCION DE EMPLEO Y FORMACION		5312,86	22	A2C1	EX11	MELILLA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MELILLA.	1	AM
	Descripción de funciones	Méritos específicos				Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
	- Tramitación, gestión, seguimiento y control de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.	1- Experiencia en tramitación, gestión, seguimiento y control de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.				6,00	1- Excel.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
	- Tramitación, gestión, seguimiento y control de ayudas y subvenciones de fomento de empleo.	2- Experiencia en tramitación, gestión, seguimiento y control de ayudas y subvenciones de fomento de empleo.			6,00		2- Word.		2,50	
	- Coordinación de las actividades de la Red de Oficinas en materia de empleo y formación.	3- Experiencia en coordinación de las actividades de la Red de Oficinas en materia de empleo y formación.			6,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
	- Coordinación de las actividades de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral con agentes externos.	4- Experiencia en coordinación de las actividades de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral con agentes externos.			6,00		4- Reconocimiento de prestaciones contributivas.		2,50	
	- Coordinación de las ayudas y subvenciones de fomento de empleo con agentes externos.	5- Experiencia en coordinación de las ayudas y subvenciones de fomento de empleo con agentes externos.			6,00		5- Reconocimiento de subsidios por desempleo.		2,50	
							6- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).		2,50	
							7- Protección de autónomos y colectivos especiales.		2,50	
							8- Reglamentos comunitarios.		2,50	
							9- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							10- Planes de acción y control de prestaciones.		2,50	
							11- Dirección de Equipos.		2,50	
							12- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							13- Atención al público: presencial y telefónica.		2,50	
							14- Manejo de las herramientas informáticas y Web SEPE.		2,50	
							15- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							16- Coordinación y cooperación con las CC.AA.		2,50	
							17- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							18- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							19- Conceptos básicos de calidad.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							20- COLOSO: aplicaciones de gestión de unidades de prestaciones por desempleo.		2,50	
							21- Gestión de la formación para el empleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
199 4676832	PUESTO DE TRABAJO N22.		5312,86	22	A2C1	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MADRID.	1	AM
Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados.		Punt. máx.	
- Organización de equipos de trabajo para la prestación de servicios informáticos y soporte y atención al usuario final.		1- Experiencia en organización de equipos de trabajo para la prestación de servicios informáticos y atención a usuarios.			7,50		1- Excel.		2,50	
- Supervisión de los servicios informáticos a nivel provincial, administración, mantenimiento y actualización de sistemas y equipamiento informáticos, gestión y mantenimientos de sistemas de inventario.		2- Experiencia en supervisión de los servicios informáticos a nivel provincial, administración, mantenimiento y actualización de sistemas y equipamiento informáticos, gestión y mantenimientos de sistemas de inventario.			7,50		2- Word.		2,50	
- Coordinación a nivel provincial de las instalaciones y funcionamiento del equipamiento informático, de las líneas de comunicaciones y de la seguridad informática.		3- Experiencia en coordinación a nivel provincial de las instalaciones y funcionamiento del equipamiento informático, de las líneas de comunicaciones y de la seguridad informática.			7,50		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
- Apoyo a la implantación de proyectos de infraestructuras, aplicaciones, desarrollos o herramientas.		4- Experiencia en apoyo a la implantación de proyectos de infraestructuras, aplicaciones, desarrollos o herramientas.			7,50		4- Mantenimiento y Resolución de Incidencias (hardware y software).		2,50	
							5- Fundamentos ITIL 4.		2,50	
							6- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							7- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.		2,50	
							8- Gestión de implantación TIC.		2,50	
							9- Seguridad en Direcciones Provinciales.		2,50	
							10- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.		2,50	
							11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							12- Conceptos básicos de calidad.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							13- Gestión del centro de atención de usuarios.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
200 3927102	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N22.		8201,76	22	A2C1	EX11	BURGOS/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BURGOS.	1	AM
201 3319088	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N20.		7098,14	20	A2C1	EX11	CUENCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CUENCA.	1	AM
202 4123497	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N24.		8801,80	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN/ DIRECCIÓN PROVINCIAL.	GIPUZKOA.	1	AM
203 2909682	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N24.		8944,32	24	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ILLES BALEARS.	1	AM
204 1860938	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N22.		8201,76	22	A2C1	EX11	LLEIDA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LLEIDA.	1	AM
205 1077527	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N24A.		9420,88	24	A1A2	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MADRID.	1	AM
206 4481639	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N20.		7098,14	20	A2C1	EX11	PALENCIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	PALENCIA.	1	AM
207 4346575	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N22.		8201,76	22	A2C1	EX11	VALLADOLID/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	VALLADOLI D.	1	AM
	Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.
	- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo para la prestación de servicios informáticos y soporte y atención al usuario final.		1- Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo para la prestación de servicios informáticos y atención a usuarios.			7,50		1- Excel.		2,50
	- Dirección, planificación, seguimiento y evaluación de los servicios informáticos a nivel provincial, administración, mantenimiento y actualización de sistemas y equipamiento informáticos, gestión y mantenimientos de sistemas de inventario.		2- Experiencia en dirección, planificación, seguimiento y evaluación de los servicios informáticos a nivel provincial, administración, mantenimiento y actualización de sistemas y equipamiento informáticos, gestión y mantenimientos de sistemas de inventario.			7,50		2- Word.		2,50
	- Dirección y coordinación a nivel provincial de las instalaciones y funcionamiento del equipamiento informático, de las líneas de comunicaciones y de la seguridad informática.		3- Dirección y coordinación a nivel provincial de las instalaciones y funcionamiento del equipamiento informático, de las líneas de comunicaciones y de la seguridad informática.			7,50		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
	- Apoyo a la implantación de proyectos de infraestructuras, aplicaciones, desarrollos o herramientas.	4- Experiencia en apoyo a la implantación de proyectos de infraestructuras, aplicaciones, desarrollos o herramientas..			7,50		4- Dirección de Equipos.		2,50	
							5- Mantenimiento y Resolución de Incidencias (hardware y software).		2,50	
							6- Fundamentos ITIL 4.		2,50	
							7- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							8- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.		2,50	
							9- Gestión de implantación TIC.		2,50	
							10- Seguridad en Direcciones Provinciales.		2,50	
							11- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.		2,50	
							12- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							13- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							14- Gestión del centro de atención de usuarios.		2,50	
							15- COLOSO: aplicaciones de gestión de unidades de prestaciones por desempleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
208 4694911	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS INFORMATICOS.		7098,14	20	A2C1	EX11	VITORIA-GASTEIZ/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ARABA/ ALAVA.	1	AM
209 4144432	ANALISTA PROGRAMADOR.		6413,68	20	A2	EX11	BURGOS/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BURGOS.	1	AM
210 4431101	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS INFORMATICOS.		7050,12	20	A2C1	EX11	CIUDAD REAL/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CIUDAD REAL.	1	AM
211 2568593	ANALISTA PROGRAMADOR.		6413,68	20	A2	EX11	GRANADA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	GRANADA.	1	AE

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
212 3877844	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS INFORMATICOS.		7050,12	20	A2C1	EX11	MURCIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MURCIA.	1	AE
213 4297363	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS INFORMATICOS.		7098,14	20	A2C1	EX11	VALENCIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	VALENCIA.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.		
- Gestión y control de los servicios informáticos locales en materia de equipamiento y administración de los servicios de microinformática y sistemas de comunicaciones.		1- Experiencia en gestión y control de los servicios informáticos locales en materia de equipamiento y administración de los servicios de microinformática y sistemas de comunicaciones.		10,00		1- Excel.		2,50		
- Gestión y control de acceso a aplicaciones y servicios informáticos, gestión de inventario de equipos, dispositivos de comunicaciones y sistemas, gestión de averías e incidencias informáticas y soporte al usuario final.		2- Experiencia en gestión y control de acceso a aplicaciones y servicios informáticos, gestión de inventario de equipos, dispositivos de comunicaciones y sistemas, gestión de averías e incidencias informáticas y soporte al usuario final.		10,00		2- Word.		2,50		
- Apoyo en el seguimiento de la seguridad de las infraestructuras locales según las directrices establecidas en la legislación vigente.		3- Experiencia en apoyo en el seguimiento de la seguridad de las infraestructuras locales según las directrices establecidas en la legislación vigente.		10,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50		
						4- Mantenimiento y Resolución de Incidencias (hardware y software).		2,50		
						5- Fundamentos ITIL 4.		2,50		
						6- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50		
						7- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.		2,50		
						8- Gestión de implantación TIC.		2,50		
						9- Seguridad en Direcciones Provinciales.		2,50		
						10- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.		2,50		
						11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50		
						12- Conceptos básicos de calidad.		2,50		
						13- Gestión del centro de atención de usuarios.		2,50		

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
214 768445	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16.		6396,60	16	C1	EX11	BADAJOS/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	BADAJOS.	1	AM
215 4694916	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16.		5991,02	16	C1	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLÓ DE LA PLA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CASTELLON /CASTELLÓ.	1	AM
216 863627	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16.		6396,60	16	C1	EX11	HUESCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	HUESCA.	1	AM
217 924065	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16.		6413,68	16	C1	EX11	PALMA DE MALLORCA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ILLES BALEARS.	1	AM
218 4694919	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16.		5991,02	16	C1	EX11	LOGROÑO/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LA RIOJA.	1	AM
219 4694926	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16.		6413,68	16	C1	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA/ DIRECCIÓN PROVINCIAL.	LAS PALMAS.	1	AM
220 4694923	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16.		5991,02	16	C1	EX11	MADRID/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MADRID.	1	AM
221 4694920	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16.		5991,02	16	C1	EX11	MALAGA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	MALAGA.	1	AM
222 2961262	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16.		6396,60	16	C1	EX11	VALENCIA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	VALENCIA.	1	AM
223 4704780	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16.		5991,02	16	C1	EX11	ZAMORA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ZAMORA.	1	AM
224 2995703	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16.		6396,60	16	C1	EX11	ZARAGOZA/DIRECCIÓN PROVINCIAL.	ZARAGOZA.	1	AM
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.		
- Apoyo en la gestión y control de los servicios informáticos locales en materia de equipamiento y administración de los servicios de microinformática y sistemas de comunicaciones.		1- Experiencia en apoyo en la gestión y control de los servicios informáticos locales en materia de equipamiento y administración de los servicios de microinformática y sistemas de comunicaciones.		10,00		1- Excel.		2,50		
- Apoyo en la gestión y control de acceso a aplicaciones y servicios informáticos, gestión de inventario de equipos, dispositivos de comunicaciones y sistemas, gestión de averías e incidencias informáticas y soporte al usuario final.		2- Experiencia en el apoyo en la gestión y control de acceso a aplicaciones y servicios informáticos, gestión de inventario de equipos, dispositivos de comunicaciones y sistemas, gestión de averías e incidencias informáticas y soporte al usuario final.		10,00		2- Word.		2,50		

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
	- Apoyo en el seguimiento de la seguridad de las infraestructuras locales según las directrices establecidas en la legislación vigente.	3- Experiencia en apoyo en el seguimiento de la seguridad de las infraestructuras locales según las directrices establecidas en la legislación vigente.			10,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
							4- Mantenimiento y Resolución de Incidencias (hardware y software).		2,50	
							5- Fundamentos ITIL 4.		2,50	
							6- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							7- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.		2,50	
							8- Gestión de implantación TIC.		2,50	
							9- Seguridad en Direcciones Provinciales.		2,50	
							10- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.		2,50	
							11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							12- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							13- Gestión del centro de atención de usuarios.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
225 4720669	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA CAUDETE.		5865,44	22	A2C1	EX11	CAUDETE/O.P. SEPE CAUDETE.	ALBACETE.	1	AM
226 4720670	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA ELCHE LA SIERRA.		5991,02	22	A2C1	EX11	ELCHE DE LA SIERRA/O.P. SEPE ELCHE DE LA SIERRA.	ALBACETE.	1	AM
227 4735755	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ROQUETAS DE MAR.		8801,80	25	A1A2	EX11	ROQUETAS DE MAR/O.P. SEPE ROQUETAS DEL MAR.	ALMERIA.	1	AM
228 2594847	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA MOREDA DE ALLER.		5991,02	22	A2C1	EX11	MOREDA DE ALLER/O.P. SEPE ALLER (MOREDA).	ASTURIAS.	1	AM
229 2750930	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA CANGAS DE ONIS.		5991,02	22	A2C1	EX11	CANGAS DE ONIS/O.P. SEPE CANGAS DE ONIS.	ASTURIAS.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
230 4670999	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA LUARCA.		5991,02	22	A2C1	EX11	LUARCA/O.P. SEPE LUARCA.	ASTURIAS.	1	AM
231 2038016	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA LUGONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	POLA DE SIERO/O.P. SEPE SIERO Nº 1 (LUGONES).	ASTURIAS.	1	AM
232 3170372	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 POLA DE SIERO.		8201,76	24	A1A2	EX11	POLA DE SIERO/O.P. SEPE SIERO Nº 2 (POLA).	ASTURIAS.	1	AM
233 4680906	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA VEGADEO.		5991,02	22	A2C1	EX11	VEGADEO/O.P. SEPE VEGADEO.	ASTURIAS.	1	AM
234 4703855	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA AREVALO.		5865,44	22	A2C1	EX11	AREVALO/O.P. SEPE AREVALO.	AVILA.	1	AM
235 4703854	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA PIEDRAHITA.		5991,02	22	A2C1	EX11	PIEDRAHITA/O.P. SEPE PIEDRAHITA.	AVILA.	1	AM
236 4702468	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ALBURQUERQUE.		8201,76	23	A1A2	EX11	ALBURQUERQUE/O.P. SEPE ALBUQUERQUE.	BADAJOZ.	1	AM
237 4702453	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BADAJOZ.		8801,80	25	A1A2	EX11	BADAJOZ/O.P. SEPE BADAJOZ Nº 3 (SAN ROQUE).	BADAJOZ.	1	AM
238 4702469	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA BARCARROTA.		5991,02	22	A2C1	EX11	BARCARROTA/O.P. SEPE BARCARROTA.	BADAJOZ.	1	AM
239 4702470	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA CABEZA DE BUEY.		5865,44	22	A2C1	EX11	CABEZA DEL BUEY/O.P. SEPE CABEZA DE BUEY.	BADAJOZ.	1	AM
240 4702455	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 DON BENITO.		8801,80	25	A1A2	EX11	DON BENITO/O.P. SEPE DON BENITO.	BADAJOZ.	1	AM
241 4702472	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA FUENTE DE CANTOS.		5991,02	22	A2C1	EX11	FUENTE DE CANTOS/O.P. SEPE FUENTE DE CANTOS.	BADAJOZ.	1	AM
242 1760796	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA HERRERA DUQUE.		5865,44	22	A2C1	EX11	HERRERA DEL DUQUE/O.P. SEPE HERRERA DEL DUQUE.	BADAJOZ.	1	AM
243 4702462	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2.		8201,76	24	A1A2	EX11	JEREZ DE LOS CABALLEROS/O.P. SEPE JEREZ DE LOS CABALLEROS.	BADAJOZ.	1	AM
244 4702458	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MONTIJO.		8801,80	25	A1A2	EX11	MONTIJO/O.P. SEPE MONTIJO.	BADAJOZ.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
245 4702473	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA ORELLANA LA VIEJA.		5865,44	22	A2C1	EX11	ORELLANA LA VIEJA/O.P. SEPE ORELLANA LA VIEJA.	BADAJOS.	1	AM
246 4702465	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VILAFRANCA BARROS.		8801,80	25	A1A2	EX11	VILAFRANCA DE LOS BARROS/O.P. SEPE VILAFRANCA DE LOS BARROS.	BADAJOS.	1	AM
247 4703862	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BURGOS.		8801,80	25	A1A2	EX11	BURGOS/O.P. SEPE BURGOS Nº 1 (CAPISCOL).	BURGOS.	1	AM
248 4366479	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA BURGOS.		5991,02	22	A2C1	EX11	BURGOS/O.P. SEPE BURGOS Nº 3 (INFANTAS).	BURGOS.	1	AM
249 4703868	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA BRIVIESCA.		5991,02	22	A2C1	EX11	BRIVIESCA/O.P. SEPE BRIVIESCA.	BURGOS.	1	AM
250 4703864	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 MIRANDA DE EBRO.		8201,76	23	A1A2	EX11	MIRANDA DE EBRO/O.P. SEPE MIRANDA DE EBRO.	BURGOS.	1	AM
251 4703867	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA VILLARCAYO.		5991,02	22	A2C1	EX11	VILLARCAYO/O.P. SEPE VILLARCAYO.	BURGOS.	1	AM
252 4702498	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PLASENCIA.		8801,80	25	A1A2	EX11	PLASENCIA/O.P. SEPE PLASENCIA.	CACERES.	1	AM
253 4703939	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TRUJILLO.		8201,76	23	A1A2	EX11	TRUJILLO/O.P. SEPE TRUJILLO.	CACERES.	1	AM
254 4735797	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BARBATE.		8201,76	23	A1A2	EX11	BARBATE/O.P. SEPE BARBATE.	CADIZ.	1	AM
255 4735798	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BORNOS.		8201,76	23	A1A2	EX11	BORNOS/O.P. SEPE BORNOS.	CADIZ.	1	AM
256 4735790	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LA LINEA.		8801,80	25	A1A2	EX11	LA LINEA DE LA CONCEPCION/O.P. SEPE LA LINEA DE LA CONCEPCION.	CADIZ.	1	AM
257 4736808	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 PUERTO SERRANO.		8201,76	23	A1A2	EX11	PUERTO SERRANO/O.P. SEPE PUERTO SERRANO.	CADIZ.	1	AM
258 4735812	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA SAN ROQUE.		5991,02	22	A2C1	EX11	SAN ROQUE/O.P. SEPE SAN ROQUE.	CADIZ.	1	AM
259 4735805	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 UBRIQUE.		8201,76	23	A1A2	EX11	UBRIQUE/O.P. SEPE UBRIQUE.	CADIZ.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
260 4735806	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 VILLAMARTIN.		8201,76	24	A1A2	EX11	VILLAMARTIN/O.P. SEPE VILLAMARTIN.	CADIZ.	1	AM
261 4703598	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA REINOSA.		5865,44	22	A2C1	EX11	REINOSA/O.P. SEPE REINOSA.	CANTABRIA.	1	AM
262 4720706	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 DAIMIEL.		8201,76	23	A1A2	EX11	DAIMIEL/O.P. SEPE DAIMIEL.	CIUDAD REAL.	1	AM
263 4720707	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 MANZANARES.		8201,76	23	A1A2	EX11	MANZANARES/O.P. SEPE MANZANARES.	CIUDAD REAL.	1	AM
264 4720712	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA PIEDRABUENA.		5865,44	22	A2C1	EX11	PIEDRABUENA/O.P. SEPE PIEDRABUENA.	CIUDAD REAL.	1	AM
265 4735939	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ALMODOVAR DEL RIO.		8201,76	23	A1A2	EX11	ALMODOVAR DEL RIO/O.P. SEPE ALMODOVAR DEL RIO.	CORDOBA.	1	AM
266 4735927	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 CABRA.		8801,80	25	A1A2	EX11	CABRA/O.P. SEPE CABRA.	CORDOBA.	1	AM
267 4735945	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA FUENTE OBEJUNA.		5865,44	22	A2C1	EX11	FUENTE OBEJUNA/O.P. SEPE FUENTE OBEJUNA.	CORDOBA.	1	AM
268 4735946	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA HINOJOSA DUQUE.		5865,44	22	A2C1	EX11	HINOJOSA DEL DUQUE/O.P. SEPE HINOJOSA DEL DUQUE.	CORDOBA.	1	AM
269 4735940	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 LA CARLOTA.		8201,76	23	A1A2	EX11	LA CARLOTA/O.P. SEPE LA CARLOTA.	CORDOBA.	1	AM
270 4735936	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PALMA DEL RIO.		8801,80	25	A1A2	EX11	PALMA DEL RIO/O.P. SEPE PALMA DEL RIO.	CORDOBA.	1	AM
271 4735948	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA POSADAS.		5991,02	22	A2C1	EX11	POSADAS/O.P. SEPE POSADAS.	CORDOBA.	1	AM
272 4720754	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BELMONTE.		8201,76	23	A1A2	EX11	BELMONTE/O.P. SEPE BELMONTE.	CUENCA.	1	AM
273 4720757	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA MOTILLA DEL PALANCAR.		5865,44	22	A2C1	EX11	MOTILLA DEL PALANCAR/O.P. SEPE MOTILLA DEL PALANCAR.	CUENCA.	1	AM
274 4720758	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA TARANCON.		5991,02	22	A2C1	EX11	TARANCON/O.P. SEPE TARANCON.	CUENCA.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
275 4736035	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 GRANADA.		8801,80	25	A1A2	EX11	GRANADA/O.P. SEPE GRANADA Nº 2 (CENTRO).	GRANADA.	1	AM
276 4736048	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ALMUÑECAR.		8201,76	24	A1A2	EX11	ALMUÑECAR/O.P. SEPE ALMUÑECAR.	GRANADA.	1	AM
277 5088922	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RATEL GUADALAJARA.		5991,02	22	A2C1	EX11	GUADALAJARA/O.P. SEPE GUADALAJARA-RATEL.	GUADALAJARA.	1	AM
278 4720773	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA MOLINA DE ARAGON.		5991,02	22	A2C1	EX11	MOLINA DE ARAGON/O.P. SEPE MOLINA DE ARAGON.	GUADALAJARA.	1	AM
279 4720774	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA PASTRANA.		5865,44	22	A2C1	EX11	PASTRANA/O.P. SEPE PASTRANA.	GUADALAJARA.	1	AM
280 4720775	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA SIGÜENZA.		5991,02	22	A2C1	EX11	SIGÜENZA/O.P. SEPE SIGÜENZA.	GUADALAJARA.	1	AM
281 4736147	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 HUELVA.		8801,80	25	A1A2	EX11	HUELVA/O.P. SEPE HUELVA Nº1 (LA ORDEN).	HUELVA.	1	AM
282 5088929	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RATEL HUELVA.		5991,02	22	A2C1	EX11	HUELVA/O.P. SEPE HUELVA-RATEL.	HUELVA.	1	AM
283 4736152	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 AYAMONTE.		8201,76	23	A1A2	EX11	AYAMONTE/O.P. SEPE AYAMONTE.	HUELVA.	1	AM
284 4736154	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ISLA CRISTINA.		8201,76	23	A1A2	EX11	ISLA CRISTINA/O.P. SEPE ISLA CRISTINA.	HUELVA.	1	AM
285 4736148	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LEPE.		8801,80	25	A1A2	EX11	LEPE/O.P. SEPE LEPE.	HUELVA.	1	AM
286 4736157	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA NERVA.		5991,02	22	A2C1	EX11	NERVA/O.P. SEPE NERVA.	HUELVA.	1	AM
287 4736155	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 PUEBLA DE GUZMAN.		8201,76	23	A1A2	EX11	PUEBLA DE GUZMAN/O.P. SEPE PUEBLA DE GUZMAN.	HUELVA.	1	AM
288 4704685	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA BARBASTRO.		5991,02	22	A2C1	EX11	BARBASTRO/O.P. SEPE BARBASTRO.	HUESCA.	1	AM
289 4704689	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA MONZON.		5991,02	22	A2C1	EX11	MONZON/O.P. SEPE MONZON.	HUESCA.	1	AM



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
290 4736219	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BEAS DE SEGURA.		8201,76	24	A1A2	EX11	BEAS DE SEGURA/O.P. SEPE BEAS DEL SEGURA.	JAEN.	1	AM
291 4736221	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 CAZORLA.		8201,76	23	A1A2	EX11	CAZORLA/O.P. SEPE CAZORLA.	JAEN.	1	AM
292 4736222	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 HUELMA.		8201,76	23	A1A2	EX11	HUELMA/O.P. SEPE HUELMA.	JAEN.	1	AM
293 4736213	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 JODAR.		8801,80	25	A1A2	EX11	JODAR/O.P. SEPE JODAR.	JAEN.	1	AM
294 4736220	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 LA CAROLINA.		8201,76	23	A1A2	EX11	LA CAROLINA/O.P. SEPE LA CAROLINA.	JAEN.	1	AM
295 4736232	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA POZO ALCON.		5991,02	22	A2C1	EX11	POZO ALCON/O.P. SEPE POZO ALCON.	JAEN.	1	AM
296 4736226	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 QUESADA.		8201,76	23	A1A2	EX11	QUESADA/O.P. SEPE QUESADA.	JAEN.	1	AM
297 4736234	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA SANTIAGO-PONTONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	SANTIAGO-PONTONES/O.P. SEPE SANTIAGO PONTONES.	JAEN.	1	AM
298 4736227	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 SANTISTEBAN PUERTO.		8201,76	23	A1A2	EX11	SANTISTEBAN DEL PUERTO/O.P. SEPE SANTISTEBAN DEL PUERTO.	JAEN.	1	AM
299 4038539	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA HARO.		5991,02	22	A2C1	EX11	HARO/O.P. SEPE HARO.	LA RIOJA.	1	AM
300 4676956	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LAS PALMAS.		8801,80	25	A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA/O.P. SEPE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Nº2 (CIUDAD ALTA).	LAS PALMAS.	1	AM
301 3518517	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ARUCAS.		8801,80	25	A1A2	EX11	ARUCAS/O.P. SEPE ARUCAS.	LAS PALMAS.	1	AM
302 3279277	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 GALDAR.		8801,80	25	A1A2	EX11	GALDAR/O.P. SEPE GALDAR.	LAS PALMAS.	1	AM
303 4676955	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VECINDARIO.		8801,80	25	A1A2	EX11	VECINDARIO/O.P. SEPE VECINDARIO.	LAS PALMAS.	1	AM
304 4703882	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA CISTIerna.		5991,02	22	A2C1	EX11	CISTIerna/O.P. SEPE CISTIerna.	LEON.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
305 1155410	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA LA BAÑEZA.		5991,02	22	A2C1	EX11	LA BAÑEZA/O.P. SEPE LA BAÑEZA.	LEON.	1	AM
306 4703873	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PONFERRADA.		8801,80	25	A1A2	EX11	PONFERRADA/O.P. SEPE PONFERRADA.	LEON.	1	AM
307 2672935	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MADRID.		8801,80	25	A1A2	EX11	MADRID/O.P. SEPE MADRID Nº1 (AGUEDA DIEZ).	MADRID.	1	AM
308 4303946	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MADRID.		8801,80	25	A1A2	EX11	MADRID/O.P. SEPE MADRID Nº6 (BARRIO DE LA CONCEPCION).	MADRID.	1	AM
309 2309626	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MADRID.		8801,80	25	A1A2	EX11	MADRID/O.P. SEPE MADRID Nº8 (CIUDAD LINEAL).	MADRID.	1	AM
310 3910526	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MADRID.		8801,80	25	A1A2	EX11	MADRID/O.P. SEPE MADRID Nº17 (SANTA EUGENIA).	MADRID.	1	AM
311 1118311	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ALCOBENDAS.		8801,80	25	A1A2	EX11	ALCOBENDAS/O.P. SEPE ALCOBENDAS.	MADRID.	1	AM
312 2003998	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ARANJUEZ.		8201,76	23	A1A2	EX11	ARANJUEZ/O.P. SEPE ARANJUEZ.	MADRID.	1	AM
313 4384662	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ARGANDA DEL REY.		8201,76	23	A1A2	EX11	ARGANDA DEL REY/O.P. SEPE ARGANDA DEL REY.	MADRID.	1	AM
314 3723859	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 COSLADA.		8801,80	25	A1A2	EX11	COSLADA/O.P. SEPE COSLADA.	MADRID.	1	AM
315 3778715	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LEGANES.		8801,80	25	A1A2	EX11	LEGANES/O.P. SEPE LEGANES Nº1 (BUTARQUE).	MADRID.	1	AM
316 2062242	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MOSTOLES.		8801,80	25	A1A2	EX11	MOSTOLES/O.P. SEPE MOSTOLES Nº2 (EL SOTO).	MADRID.	1	AM
317 5135572	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 PINTO.		8201,76	23	A1A2	EX11	PINTO/O.P. SEPE PINTO.	MADRID.	1	AM
318 2787841	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 RIVAS-VACIAMADRID.		8801,80	25	A1A2	EX11	RIVAS-VACIAMADRID/O.P. SEPE RIVAS-VACIAMADRID.	MADRID.	1	AM
319 1192671	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 S SEBASTIAN REYES.		8801,80	25	A1A2	EX11	SAN SEBASTIAN DE LOS REYES/O.P. SEPE SAN SEBASTIAN DE LOS REYES.	MADRID.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
320 4736322	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MARBELLA-PALOMAS.		8801,80	25	A1A2	EX11	MARBELLA/O.P. SEPE MARBELLA Nº1 (LAS PALOMAS).	MALAGA.	1	AM
321 4734795	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BULLAS.		8201,76	23	A1A2	EX11	BULLAS/O.P. SEPE BULLAS.	MURCIA.	1	AM
322 4734797	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 CEHEGIN.		8201,76	24	A1A2	EX11	CEHEGIN/O.P. SEPE CEHEGIN.	MURCIA.	1	AM
323 5388961	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SAN JAVIER.		8801,80	25	A1A2	EX11	SAN JAVIER/O.P. SEPE SAN JAVIER.	MURCIA.	1	AM
324 4734691	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA YECLA.		5991,02	22	A2C1	EX11	YECLA/O.P. SEPE YECLA.	MURCIA.	1	AM
325 4703889	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA AGUILAR DE CAMPOO.		5991,02	22	A2C1	EX11	AGUILAR DE CAMPOO/O.P. SEPE AGUILAR DE CAMPOO.	PALENCIA.	1	AM
326 3318143	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA GUARDO.		5991,02	22	A2C1	EX11	GUARDO/O.P. SEPE GUARDO.	PALENCIA.	1	AM
327 1673533	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA BEJAR.		5991,02	22	A2C1	EX11	BEJAR/O.P. SEPE BEJAR.	SALAMANC A.	1	AM
328 2821641	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA CIUDAD RODRIGO.		5991,02	22	A2C1	EX11	CIUDAD RODRIGO/O.P. SEPE CIUDAD RODRIGO.	SALAMANC A.	1	AM
329 1399078	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LOS CRISTIANOS.		8801,80	25	A1A2	EX11	LOS CRISTIANOS/O.P. SEPE LOS CRISTIANOS.	SANTA CRUZ DE TENERIFE.	1	AM
330 4677030	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 LOS LLANOS ARIDANE.		8201,76	24	A1A2	EX11	LOS LLANOS DE ARIDANE/O.P. SEPE LOS LLANOS DE ARIDANE.	SANTA CRUZ DE TENERIFE.	1	AM
331 4703901	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA CUELLAR.		5865,44	22	A2C1	EX11	CUELLAR/O.P. SEPE CUELLAR.	SEGOVIA.	1	AM
332 4736475	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SEVILLA.		8801,80	25	A1A2	EX11	SEVILLA/O.P. SEPE SEVILLA Nº5 (HUERTA SALUD).	SEVILLA.	1	AM
333 4736474	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SEVILLA.		8801,80	25	A1A2	EX11	SEVILLA/O.P. SEPE SEVILLA Nº6 (LUIS MONTOTO).	SEVILLA.	1	AM
334 4736476	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SEVILLA.		8801,80	25	A1A2	EX11	SEVILLA/O.P. SEPE SEVILLA Nº7 (MACARENA).	SEVILLA.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
335 4736447	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ARAHAL.		8801,80	25	A1A2	EX11	ARAHAL/O.P. SEPE ARAHAL.	SEVILLA.	1	AM
336 4736478	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 CANTILLANA.		8201,76	23	A1A2	EX11	CANTILLANA/O.P. SEPE CANTILLANA.	SEVILLA.	1	AM
337 4736451	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 CARMONA.		8801,80	25	A1A2	EX11	CARMONA/O.P. SEPE CARMONA.	SEVILLA.	1	AM
338 4736452	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 CONSTANTINA.		8801,80	25	A1A2	EX11	CONSTANTINA/O.P. SEPE CONSTANTINA.	SEVILLA.	1	AM
339 4736454	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 DOS HERMANAS.		8801,80	25	A1A2	EX11	DOS HERMANAS/O.P. SEPE DOS HERMANAS.	SEVILLA.	1	AM
340 4736468	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 EL SAUCEJO.		8801,80	25	A1A2	EX11	EL SAUCEJO/O.P. SEPE EL SAUCEJO.	SEVILLA.	1	AM
341 4736456	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ESTEPA.		8801,80	25	A1A2	EX11	ESTEPA/O.P. SEPE ESTEPA.	SEVILLA.	1	AM
342 4736480	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 PUEBLA DE CAZALLA.		8201,76	23	A1A2	EX11	LA PUEBLA DE CAZALLA/O.P. SEPE LA PUEBLA DE CAZALLA.	SEVILLA.	1	AM
343 4736449	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 CABEZAS DE SAN JUA.		8801,80	25	A1A2	EX11	LAS CABEZAS DE SAN JUAN/O.P. SEPE LAS CABEZAS DE SAN JUAN.	SEVILLA.	1	AM
344 4736479	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 MARCHENA.		8201,76	23	A1A2	EX11	MARCHENA/O.P. SEPE MARCHENA.	SEVILLA.	1	AM
345 4736460	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MORON DE LA FRONTE.		8801,80	25	A1A2	EX11	MORON DE LA FRONTERA/O.P. SEPE MORON DE LA FRONTERA.	SEVILLA.	1	AM
346 4736461	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 OSUNA.		8801,80	25	A1A2	EX11	OSUNA/O.P. SEPE OSUNA.	SEVILLA.	1	AM
347 5088935	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RATEL SORIA.		5991,02	22	A2C1	EX11	SORIA/O.P. SEPE SORIA-RATEL.	SORIA.	1	AM
348 4704706	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA ALCAÑIZ.		5865,44	22	A2C1	EX11	ALCAÑIZ/O.P. SEPE ALCAÑIZ.	TERUEL.	1	AM
349 4704709	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA UTRILLAS.		5991,02	22	A2C1	EX11	UTRILLAS/O.P. SEPE UTRILLAS.	TERUEL.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
350 4720793	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA MORA DE TOLEDO.		5865,44	22	A2C1	EX11	MORA DE TOLEDO/O.P. SEPE MORA.	TOLEDO.	1	AM
351 4720794	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA OCAÑA.		5865,44	22	A2C1	EX11	OCAÑA/O.P. SEPE OCAÑA.	TOLEDO.	1	AM
352 5388958	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TALAVERA DE LA REINA.		8801,80	25	A1A2	EX11	TALAVERA DE LA REINA/O.P. SEPE TALAVERA DE LA REINA Nº1 (AMOR DIVINO).	TOLEDO.	1	AM
353 4720792	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 VILLACAÑAS.		8201,76	23	A1A2	EX11	VILLACAÑAS/O.P. SEPE VILLACAÑAS.	TOLEDO.	1	AM
354 4703918	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA ISCAR.		5991,02	22	A2C1	EX11	ISCAR/O.P. SEPE ISCAR.	VALLADOLID.	1	AM
355 4703917	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 MEDINA DEL CAMPO.		8201,76	23	A1A2	EX11	MEDINA DEL CAMPO/O.P. SEPE MEDINA DEL CAMPO.	VALLADOLID.	1	AM
356 4703926	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA TORDESILLAS.		5991,02	22	A2C1	EX11	TORDESILLAS/O.P. SEPE TORDESILLAS.	VALLADOLID.	1	AM
357 4703914	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VALLADOLID.		8801,80	25	A1A2	EX11	VALLADOLID/O.P. SEPE VALLADOLID Nº1 (PONIENTE).	VALLADOLID.	1	AM
358 4704728	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA CASPE.		5991,02	22	A2C1	EX11	CASPE/O.P. SEPE CASPE.	ZARAGOZA.	1	AM
Descripcion de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.		
- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.		1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.		7,50		1- Excel.		2,50		
- Supervisión del reconocimiento de prestaciones por desempleo.		2- Experiencia en supervisión del reconocimiento de prestaciones por desempleo.		7,50		2- Word.		2,50		
- Seguimiento de los planes de control de prestaciones por desempleo.		3- Experiencia en seguimiento de los planes de control de prestaciones por desempleo.		7,50		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50		
- Organización de la información al ciudadano.		4- Experiencia en organización de la información al ciudadano.		7,50		4- Reconocimiento de prestaciones contributivas.		2,50		
						5- Reconocimiento de subsidios por desempleo.		2,50		
						6- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).		2,50		
						7- Protección de autónomos y colectivos especiales.		2,50		

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							8- Reglamentos comunitarios.		2,50	
							9- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							10- Planes de acción y control de prestaciones.		2,50	
							11- Dirección de Equipos.		2,50	
							12- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							13- Atención al público: presencial y telefónica.		2,50	
							14- Manejo de las herramientas informáticas y Web SEPE.		2,50	
							15- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							16- Coordinación y cooperación con las CC.AA.		2,50	
							17- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							18- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							19- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							20- COLOSO: aplicaciones de gestión de unidades de prestaciones por desempleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
359 1011699	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA PONTES GARCIA.		5991,02	22	A2C1	EX11	AS PONTES DE GARCIA RODRIGUEZ/O.P. SEPE AS PONTES DE GARCIA RODRIGUEZ.	A CORUÑA.	1	AM
360 2908524	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 EL FERROL.		8801,80	25	A1A2	EX11	FERROL/O.P. SEPE FERROL Nº 2 (ESTEIRO).	A CORUÑA.	1	AM
361 1548759	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ELCHE.	(*) APC3	12981,22	25	A1A2	EX11	ELCHE/ELX/O.P. SEPE ELCHE/ELX Nº 1 (ALTABIX).	ALICANTE/ ALACANT.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
362 3530496	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 IBI.	(*) APC2	12006,68	24	A1A2	EX11	IBI/O.P. SEPE IBI.	ALICANTE/ ALACANT.	1	AM
363 4314807	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ORIHUELA.		8801,80	25	A1A2	EX11	ORIHUELA/O.P. SEPE ORIHUELA.	ALICANTE/ ALACANT.	1	AM
364 3143572	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BARCELONA.		8801,80	25	A1A2	EX11	BARCELONA/O.P. SEPE BARCELONA Nº 1 (ARAGO).	BARCELON A.	1	AM
365 1441413	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BARCELONA.		8801,80	25	A1A2	EX11	BARCELONA/O.P. SEPE BARCELONA Nº 2 (BARRI GOTIC).	BARCELON A.	1	AM
366 2046561	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BARCELONA.		8801,80	25	A1A2	EX11	BARCELONA/O.P. SEPE BARCELONA Nº 3 (DANTE).	BARCELON A.	1	AM
367 3155455	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BARCELONA.		8801,80	25	A1A2	EX11	BARCELONA/O.P. SEPE BARCELONA Nº 9 (SEPULVEDA).	BARCELON A.	1	AM
368 3614025	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BERGA.		8201,76	23	A1A2	EX11	BERGA/O.P. SEPE BERGA.	BARCELON A.	1	AM
369 3677406	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 CORNELLA LLOBREGAT.		8801,80	25	A1A2	EX11	CORNELLA DE LLOBREGAT/O.P. SEPE CORNELLA DE LLOBREGAT.	BARCELON A.	1	AM
370 4284537	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 HOSPITALET.		8801,80	25	A1A2	EX11	L' HOSPITALET DE LLOBREGAT/O.P. SEPE HOSPITALET Nº 1 (COBALTO).	BARCELON A.	1	AM
371 4675939	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MANRESA.		8801,80	25	A1A2	EX11	MANRESA/O.P. SEPE MANRESA.	BARCELON A.	1	AM
372 2076463	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MARTORELL.		8801,80	25	A1A2	EX11	MARTORELL/O.P. SEPE MARTORELL.	BARCELON A.	1	AM
373 3455885	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SAN BOI LLOBREGAT.		8801,80	25	A1A2	EX11	SANT BOI DE LLOBREGAT/O.P. SEPE SANT BOI DE LLOBREGAT.	BARCELON A.	1	AM
374 970943	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SAN FELIU LLOBREGA.		8801,80	25	A1A2	EX11	SANT FELIU DE LLOBREGAT/O.P. SEPE SANT FELIU DE LLOBREGAT.	BARCELON A.	1	AM
375 1083324	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 SANT VICENC DELS HORTS.		8201,76	24	A1A2	EX11	SANT VICENÇ DELS HORTS/O.P. SEPE SANT VICENÇ DELS HORTS.	BARCELON A.	1	AM
376 4675938	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SANTA COLOMA.		8801,80	25	A1A2	EX11	SANTA COLOMA DE GRAMENET/ O.P. SEPE SANTA COLOMA DE GRAMANET.	BARCELON A.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
377 855152	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VILADECANS.		8801,80	25	A1A2	EX11	VILADECAVALLS/O.P. SEPE VILADECANS.	BARCELON A.	1	AM
378 4161458	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 VILAFRANCA DEL PENEDES.		8801,80	25	A1A2	EX11	VILAFRANCA DEL PENEDES/O.P. SEPE VILAFRANCA DEL PENEDES.	BARCELON A.	1	AM
379 5270775	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 IURRETA.		8801,80	25	A1A2	EX11	IURRETA/O.P. SEPE IURRETA.	BIZKAIA.	1	AM
380 5270748	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ONDARROA.		8201,76	23	A1A2	EX11	ONDARROA/O.P. SEPE ONDARROA.	BIZKAIA.	1	AM
381 4676137	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 VINAROS.		8201,76	23	A1A2	EX11	VINAROS/O.P. SEPE VINAROS.	CASTELLON /CASTELLÓ.	1	AM
382 5270756	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN.		8801,80	25	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN/O.P. SEPE DONOSTIA/SAN SEBASTIAN Nº 2 (GROS).	GIPUZKOA.	1	AM
383 5270762	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 AZPEITIA.		8201,76	23	A1A2	EX11	AZPEITIA/O.P. SEPE AZPEITIA.	GIPUZKOA.	1	AM
384 5270765	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BEASAIN.		8201,76	24	A1A2	EX11	BEASAIN/O.P. SEPE BEASAIN.	GIPUZKOA.	1	AM
385 5270758	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ERRETERIA.		8801,80	25	A1A2	EX11	ERRETERIA/O.P. SEPE ERRETERIA.	GIPUZKOA.	1	AM
386 5270759	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 IRUN.		8801,80	25	A1A2	EX11	IRUN/O.P. SEPE IRUN.	GIPUZKOA.	1	AM
387 5270766	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TOLOSA.		8201,76	23	A1A2	EX11	TOLOSA/O.P. SEPE TOLOSA.	GIPUZKOA.	1	AM
388 5270767	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ZUMARRAGA.		8201,76	23	A1A2	EX11	ZUMARRAGA/O.P. SEPE ZUMARRAGA.	GIPUZKOA.	1	AM
389 3116958	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 GIRONA.		8801,80	25	A1A2	EX11	GIRONA/O.P. SEPE GIRONA.	GIRONA.	1	AM
390 3882200	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BLANES.		8801,80	25	A1A2	EX11	BLANES/O.P. SEPE BLANES.	GIRONA.	1	AM
391 2206187	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 LA BISBAL.		8201,76	23	A1A2	EX11	LA BISBAL D'EMPORDA/O.P. SEPE LA BISBAL D'EMPORDA.	GIRONA.	1	AM



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
392 3855578	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RIPOLL.		5865,44	22	A2C1	EX11	RIPOLL/O.P. SEPE RIPOLL.	GIRONA.	1	AM
393 5388960	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SALT.		8801,80	25	A1A2	EX11	SALT/O.P. SEPE SALT.	GIRONA.	1	AM
394 4703538	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 PALMA MALLORCA.		8801,80	25	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA/O.P. SEPE PALMA Nº2 (MATEU ENRIC LLADO).	ILLES BALEARS.	1	AM
395 4703545	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 FELANITX.		8201,76	23	A1A2	EX11	FELANITX/O.P. SEPE FELANITX.	ILLES BALEARS.	1	AM
396 4703540	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 INCA.		8801,80	25	A1A2	EX11	INCA/O.P. SEPE INCA.	ILLES BALEARS.	1	AM
397 4703536	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MANACOR.		8801,80	25	A1A2	EX11	MANACOR/O.P. SEPE MANACOR.	ILLES BALEARS.	1	AM
398 4703542	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 MAHON.		8801,80	25	A1A2	EX11	MAHON/MAO/O.P. SEPE MAO.	ILLES BALEARS.	1	AM
399 4703544	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 CIUDADELA.		8201,76	23	A1A2	EX11	CIUDADELLA DE MENORCA/O.P. SEPE CIUDADELLA DE MENORCA.	ILLES BALEARS.	1	AM
400 4486417	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA BALAGUER.		5865,44	22	A2C1	EX11	BALAGUER/O.P. SEPE BALAGUER.	LLEIDA.	1	AM
401 2173956	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LLEIDA.		8801,80	25	A1A2	EX11	LLEIDA/O.P. SEPE LLEIDA.	LLEIDA.	1	AM
402 4676184	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA SOLSONA.		5865,44	22	A2C1	EX11	SOLSONA/O.P. SEPE SOLSONA.	LLEIDA.	1	AM
403 3459594	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TARREGA.		8201,76	23	A1A2	EX11	TARREGA/O.P. SEPE TARREGA.	LLEIDA.	1	AM
404 4021261	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA TREMP.		5991,02	22	A2C1	EX11	TREMP/O.P. SEPE TREMP.	LLEIDA.	1	AM
405 4694205	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA VIELLA.		5865,44	22	A2C1	EX11	VIELHA E MIJARAN/O.P. SEPE VIELHA E MIJARAN.	LLEIDA.	1	AM
406 5135462	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LUGO.		8801,80	25	A1A2	EX11	LUGO/O.P. SEPE LUGO Nº1 (CAMPOS NOVOS).	LUGO.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
407 4676199	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA BECERREA.		5991,02	22	A2C1	EX11	BECERREA/O.P. SEPE BECERREA.	LUGO.	1	AM
408 3657140	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RIBADEO.		5991,02	22	A2C1	EX11	RIBADEO/O.P. SEPE RIBADEO.	LUGO.	1	AM
409 4677525	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA AOIZ.		5991,02	22	A2C1	EX11	AOIZ/AGOITZ/O.P. SEPE AOIZ.	NAVARRA.	1	AM
410 4686873	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 ESTELLA.		8201,76	23	A1A2	EX11	ESTELLA/LIZARRA/O.P. SEPE ESTELLA/LIZARRA.	NAVARRA.	1	AM
411 2312255	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 LODOSA.		8201,76	24	A1A2	EX11	LODOSA/O.P. SEPE LODOSA.	NAVARRA.	1	AM
412 4298726	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 TAFALLA.		8201,76	23	A1A2	EX11	TAFALLA/O.P. SEPE TAFALLA.	NAVARRA.	1	AM
413 1830375	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA PUEBLA DE.		5991,02	22	A2C1	EX11	A POBRA DE TRIVES/O.P. SEPE A POBRA DE TRIVES.	OURENSE.	1	AM
414 3271600	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA VERIN.		5991,02	22	A2C1	EX11	VERIN/O.P. SEPE VERIN.	OURENSE.	1	AM
415 3772161	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 BAIONA.		8201,76	24	A1A2	EX11	BAIONA/O.P. SEPE BAIONA.	PONTEVEDRA.	1	AM
416 3414739	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA CALDAS DE REIS.		5991,02	22	A2C1	EX11	CALDAS DE REIS/O.P. SEPE CALDAS DE REIS.	PONTEVEDRA.	1	AM
417 1789321	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TARRAGONA.		8801,80	25	A1A2	EX11	TARRAGONA/O.P. SEPE TARRAGONA Nº1 (CAMPCLAR).	TARRAGONA.	1	AM
418 2498498	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TARRAGONA.		8801,80	25	A1A2	EX11	TARRAGONA/O.P. SEPE TARRAGONA Nº2 (CLARET).	TARRAGONA.	1	AM
419 4677079	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 2 AMPOSTA.		8201,76	23	A1A2	EX11	AMPOSTA/O.P. SEPE AMPOSTA.	TARRAGONA.	1	AM
420 1640177	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA MORA DE EBRO.		5991,02	22	A2C1	EX11	MORA D'EBRE/O.P. SEPE MORA D'EBRE.	TARRAGONA.	1	AM
421 1280034	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 ALCIRA.		8801,80	25	A1A2	EX11	ALCIRA/ALZIRA/O.P. SEPE ALZIRA.	VALENCIA.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
422 4677110	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA AYORA.		5865,44	22	A2C1	EX11	AYORA/O.P. SEPE AYORA.	VALENCIA.	1	AM
423 2981490	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 BURJASSOT.	(*) APC3	12981,22	25	A1A2	EX11	BURJASSOT/O.P. SEPE BURJASSOT.	VALENCIA.	1	AM
424 4677105	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 LLIRIA.	(*) APC3	12981,22	25	A1A2	EX11	LIRIA/LLIRIA/O.P. SEPE LLIRIA.	VALENCIA.	1	AM
425 2690020	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA REQUENA.		5865,44	22	A2C1	EX11	REQUENA/O.P. SEPE REQUENA.	VALENCIA.	1	AM
426 3465765	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 SAGUNTO.		8801,80	25	A1A2	EX11	SAGUNTO/SAGUNT/O.P. SEPE SAGUNTO/SAGUNT.	VALENCIA.	1	AM
427 4023690	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA DE PRESTACIONES 1 TORRENTE.		8801,80	25	A1A2	EX11	TORRENTO/O.P. SEPE TORRENTE.	VALENCIA.	1	AM
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.		1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.		7,25		1- Excel.			2,50	
- Supervisión del reconocimiento de prestaciones por desempleo.		2- Experiencia en supervisión del reconocimiento de prestaciones por desempleo.		7,25		2- Word.			2,50	
- Seguimiento de los planes de control de prestaciones por desempleo.		3- Experiencia en seguimiento de los planes de control de prestaciones por desempleo.		7,25		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Organización de la información al ciudadano.		4- Experiencia en organización de la información al ciudadano.		7,25		4- Reconocimiento de prestaciones contributivas.			2,50	
		5- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.		1,00		5- Reconocimiento de subsidios por desempleo.			2,50	
						6- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).			2,50	
						7- Protección de autónomos y colectivos especiales.			2,50	
						8- Reglamentos comunitarios.			2,50	
						9- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.			2,50	
						10- Planes de acción y control de prestaciones.			2,50	
						11- Dirección de Equipos.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							12- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							13- Atención al público: presencial y telefónica.		2,50	
							14- Manejo de las herramientas informáticas y Web SEPE.		2,50	
							15- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							16- Coordinación y cooperación con las CC.AA.		2,50	
							17- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							18- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							19- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							20- COLOSO: aplicaciones de gestión de unidades de prestaciones por desempleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
428 5088937	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA RATEL LAS PALMAS.		8801,80	25	A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA/ O.P. SEPE LAS PALMAS-RATEL.	LAS PALMAS.	1	AM
429 5088959	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA RATEL SEVILLA.		8801,80	25	A1A2	EX11	SEVILLA/O.P. SEPE SEVILLA-RATEL.	SEVILLA.	1	AM
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.		
- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.		1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.		7,50		1- Excel.		2,50		
- Supervisión de la tramitación de prestaciones por desempleo.		2- Experiencia en supervisión de la tramitación de prestaciones por desempleo.		7,50		2- Word.		2,50		
- Dirección de los servicios de información telefónica sobre prestaciones por desempleo.		3- Experiencia en dirección de los servicios de información telefónica sobre prestaciones por desempleo.		7,50		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50		
- Planificación de la atención al ciudadano.		4- Experiencia en planificación de la atención al ciudadano.		7,50		4- Reconocimiento de prestaciones contributivas.		2,50		
						5- Reconocimiento de subsidios por desempleo.		2,50		

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							6- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).		2,50	
							7- Protección de autónomos y colectivos especiales.		2,50	
							8- Reglamentos comunitarios.		2,50	
							9- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							10- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo.		2,50	
							11- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial.		2,50	
							12- Planes de acción y control de prestaciones.		2,50	
							13- Dirección de Equipos.		2,50	
							14- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							15- Atención al público: presencial y telefónica.		2,50	
							16- Manejo de las herramientas informáticas y Web SEPE.		2,50	
							17- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							18- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							19- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							20- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							21- COLOSO: aplicaciones de gestión de unidades de prestaciones por desempleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
430 5088952	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA RATEL PALMA DE MALLORCA.		8801,80	25	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA/O.P. SEPE PALMA-RATEL.	ILLES BALEARS.	1	AM
431 5088899	JEFE / JEFA DE AREA DIRECTOR DE OFICINA RATEL TARRAGONA.		5865,44	22	A2C1	EX11	TARRAGONA/O.P. SEPE TARRAGONA-RATEL.	TARRAGONA.	1	AM
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Dirección de equipos de trabajo.		1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.		7,25		1- Excel.			2,50	
- Supervisión de la tramitación de prestaciones por desempleo.		2- Experiencia en supervisión de la tramitación de prestaciones por desempleo.		7,25		2- Word.			2,50	
- Dirección de los servicios de información telefónica sobre prestaciones por desempleo.		3- Experiencia en dirección de los servicios de información telefónica sobre prestaciones por desempleo.		7,25		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Planificación de la atención al ciudadano.		4- Experiencia en planificación de la atención al ciudadano.		7,25		4- Reconocimiento de prestaciones contributivas.			2,50	
		5- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.		1,00		5- Reconocimiento de subsidios por desempleo.			2,50	
						6- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).			2,50	
						7- Protección de autónomos y colectivos especiales.			2,50	
						8- Reglamentos comunitarios.			2,50	
						9- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.			2,50	
						10- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo.			2,50	
						11- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial.			2,50	
						12- Planes de acción y control de prestaciones.			2,50	
						13- Dirección de Equipos.			2,50	
						14- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.			2,50	
						15- Atención al público: presencial y telefónica.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							16- Manejo de las herramientas informáticas y Web SEPE.		2,50	
							17- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							18- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							19- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							20- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							21- COLOSO: aplicaciones de gestión de unidades de prestaciones por desempleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
432 2877209	DIRECTOR / DIRECTORA DE OFICINA EMPLEO Y PRESTACIONES MELILLA.		8801,80	25	A1A2	EX11	MELILLA/O.P. SEPE MELILLA.	MELILLA.	1	AM
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.		
- Dirección de equipos de trabajo.		1- Experiencia en dirección de equipos de trabajo.		6,00		1- Excel.		2,50		
- Reconocimiento de prestaciones por desempleo.		2- Experiencia en reconocimiento de prestaciones por desempleo.		6,00		2- Word.		2,50		
- Tramitación de expedientes sancionadores en materia de prestaciones por desempleo.		3- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia de prestaciones por desempleo.		6,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50		
- Gestión del empleo y de la formación para el empleo.		4- Experiencia en gestión del empleo y de la formación para el empleo.		6,00		4- Reconocimiento de prestaciones contributivas.		2,50		
- Atención al público.		5- Experiencia en atención al público.		6,00		5- Reconocimiento de subsidios por desempleo.		2,50		
						6- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).		2,50		
						7- Protección de autónomos y colectivos especiales.		2,50		
						8- Reglamentos comunitarios.		2,50		
						9- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50		

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							10- Planes de acción y control de prestaciones.		2,50	
							11- Dirección de Equipos.		2,50	
							12- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							13- Atención al público: presencial y telefónica.		2,50	
							14- Manejo de las herramientas informáticas y Web SEPE.		2,50	
							15- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							16- Coordinación y cooperación con las CC.AA.		2,50	
							17- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							18- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							19- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							20- COLOSO: aplicaciones de gestión de unidades de prestaciones por desempleo.		2,50	
							21- Gestión de la formación para el empleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
433 4720672	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	ALBACETE/O.P. SEPE ALBACETE Nº 1 (CARRETAS).	ALBACETE.	1	AM
434 4735772	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	ALMERIA/O.P. SEPE ALMERIA Nº 1 (ALTAMIRA).	ALMERIA.	1	AM
435 4735777	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	ROQUETAS DE MAR/O.P. SEPE ROQUETAS DEL MAR.	ALMERIA.	1	AM
436 4100809	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	OVIEDO/O.P. SEPE OVIEDO Nº 2 (GENERAL ZUBILLAGA).	ASTURIAS.	1	AM
437 2179201	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	AVILES/O.P. SEPE AVILES Nº 1 (EL MUELLE).	ASTURIAS.	1	AM



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
438 2170185	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	BADAJOS/O.P. SEPE BADAJOS Nº 1 (COMARCAL).	BADAJOS.	1	AM
439 5088898	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	BADAJOS/O.P. SEPE BADAJOS Nº 2 (JUAN CARLOS I).	BADAJOS.	1	AM
440 5088789	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	DON BENITO/O.P. SEPE DON BENITO.	BADAJOS.	1	AM
441 5088892	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	OLIVENZA/O.P. SEPE OLIVENZA.	BADAJOS.	1	AM
442 5088788	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	ZAFRA/O.P. SEPE ZAFRA.	BADAJOS.	1	AM
443 2186422	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.	(*) APC2	9492,70	22	A2C1	EX11	CACERES/O.P. SEPE CACERES Nº 1 (COMARCAL).	CACERES.	1	AM
444 4310764	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	CORIA/O.P. SEPE CORIA.	CACERES.	1	AM
445 963707	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	JARAZ DE LA VERA/O.P. SEPE JARAZ DE LA VERA.	CACERES.	1	AM
446 3753965	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	NAVALMORAL DE LA MATA/O.P. SEPE NAVALMORAL DE LA MATA.	CACERES.	1	AM
447 4735821	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	CADIZ/O.P. SEPE CADIZ Nº 1 (CENTRO HISTORICO).	CADIZ.	1	AM
448 4735838	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	CADIZ/O.P. SEPE CADIZ Nº 2 (PORTUGAL).	CADIZ.	1	AM
449 4735826	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	ARCOS DE LA FRONTERA/O.P. SEPE ARCOS DE LA FRONTERA.	CADIZ.	1	AM
450 4735834	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	EL PUERTO DE SANTA MARIA/O.P. SEPE EL PUERTO DE SANTA MARIA.	CADIZ.	1	AM
451 4735822	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	JEREZ DE LA FRONTERA/O.P. SEPE JEREZ DE LA FRONTERA Nº 2 (MADRE DE DIOS).	CADIZ.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
452 4735823	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	LA LINEA DE LA CONCEPCION/O.P. SEPE LA LINEA DE LA CONCEPCION.	CADIZ.	1	AM
453 4735844	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	MEDINA-SIDONIA/O.P. SEPE MEDINA SIDONIA.	CADIZ.	1	AM
454 4735830	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	VILLAMARTIN/O.P. SEPE VILLAMARTIN.	CADIZ.	1	AM
455 990751	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	SANTANDER/O.P. SEPE SANTANDER Nº 1 (ISAAC PERAL).	CANTABRIA.	1	AM
456 4720716	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	PUERTOLLANO/O.P. SEPE PUERTOLLANO.	CIUDAD REAL.	1	AM
457 4735954	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	CORDOBA/O.P. SEPE CORDOBA Nº 1 (COLON).	CORDOBA.	1	AM
458 4735955	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	CORDOBA/O.P. SEPE CORDOBA Nº 2 (LAS LONJAS).	CORDOBA.	1	AM
459 4735953	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	CORDOBA/O.P. SEPE CORDOBA Nº 5 (SECTOR SUR).	CORDOBA.	1	AM
460 4735968	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	BAENA/O.P. SEPE BAENA.	CORDOBA.	1	AM
461 4735957	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	LUCENA/O.P. SEPE LUCENA.	CORDOBA.	1	AM
462 4735965	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	MONTORO/O.P. SEPE MONTORO.	CORDOBA.	1	AM
463 4720759	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	CUENCA/O.P. SEPE CUENCA.	CUENCA.	1	AM
464 4736058	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	GRANADA/O.P. SEPE GRANADA Nº 1 (CARTUJA).	GRANADA.	1	AM
465 4736060	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	GRANADA/O.P. SEPE GRANADA Nº 4 (FUENTENUEVA).	GRANADA.	1	AM
466 4736073	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	LOJA/O.P. SEPE LOJA.	GRANADA.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
467 4736075	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	PINOS PUENTE/O.P. SEPE PINOS PUENTE.	GRANADA.	1	AM
468 4736162	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	HUELVA/O.P. SEPE HUELVA Nº2 (MUÑOZ VARGAS).	HUELVA.	1	AM
469 4736164	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	ALMONTE/O.P. SEPE ALMONTE.	HUELVA.	1	AM
470 4736167	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	ALMONTE/O.P. SEPE ALMONTE.	HUELVA.	1	AM
471 4736166	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	LA PALMA DEL CONDADO/O.P. SEPE LA PALMA DEL CONDADO.	HUELVA.	1	AM
472 4736168	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	LA PALMA DEL CONDADO/O.P. SEPE LA PALMA DEL CONDADO.	HUELVA.	1	AM
473 4736165	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	LEPE/O.P. SEPE LEPE.	HUELVA.	1	AM
474 4736171	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	LEPE/O.P. SEPE LEPE.	HUELVA.	1	AM
475 4736169	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	MOGUER/O.P. SEPE MOGUER.	HUELVA.	1	AM
476 4736238	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	UBEDA/O.P. SEPE UBEDA.	JAEN.	1	AM
477 4736242	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	VILLACARRILLO/O.P. SEPE VILLACARRILLO.	JAEN.	1	AM
478 2983970	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	CALAHORRA/O.P. SEPE CALAHORRA.	LA RIOJA.	1	AM
479 4384377	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA/O.P. SEPE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Nº1 (ARENALES).	LAS PALMAS.	1	AM
480 4676960	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA/O.P. SEPE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Nº3 (PRIMERO DE MAYO).	LAS PALMAS.	1	AM
481 3627688	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	ARUCAS/O.P. SEPE ARUCAS.	LAS PALMAS.	1	AE

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
482 5088839	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	ARUCAS/O.P. SEPE ARUCAS.	LAS PALMAS.	1	AM
483 4676958	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	GALDAR/O.P. SEPE GALDAR.	LAS PALMAS.	1	AM
484 4704732	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	GRAN TARAJAL/O.P. SEPE GRAN TARAJAL.	LAS PALMAS.	1	AM
485 5088837	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	SAN FERNANDO DE MASPALOMAS/ O.P. SEPE SAN FERNANDO DE MASPALOMAS.	LAS PALMAS.	1	AM
486 1545525	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	VECINDARIO/O.P. SEPE VECINDARIO.	LAS PALMAS.	1	AM
487 2315740	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	MADRID/O.P. SEPE MADRID Nº1 (AGUEDA DIEZ).	MADRID.	1	AM
488 2775655	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	MADRID/O.P. SEPE MADRID Nº8 (CIUDAD LINEAL).	MADRID.	1	AM
489 815084	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	MADRID/O.P. SEPE MADRID Nº13 (PROSPERIDAD).	MADRID.	1	AM
490 2203264	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	ALCOBENDAS/O.P. SEPE ALCOBENDAS.	MADRID.	1	AM
491 4388189	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	GETAFE/O.P. SEPE GETAFE Nº1 (CEFAT).	MADRID.	1	AM
492 5135571	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	GETAFE/O.P. SEPE GETAFE Nº1 (CEFAT).	MADRID.	1	AM
493 2565712	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	MOSTOLES/O.P. SEPE MOSTOLES Nº2 (EL SOTO).	MADRID.	1	AM
494 3874988	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	RIVAS-VACIAMADRID/O.P. SEPE RIVAS-VACIAMADRID.	MADRID.	1	AM
495 4894130	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	VALDEMORO/O.P. SEPE VALDEMORO.	MADRID.	1	AM
496 4736353	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	MALAGA/O.P. SEPE MALAGA Nº1 (CAPUCHINOS).	MALAGA.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
497 4736351	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	FUENGIROLA/O.P. SEPE FUENGIROLA.	MALAGA.	1	AM
498 4736346	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	VELEZ-MALAGA/O.P. SEPE VELEZ MALAGA.	MALAGA.	1	AM
499 4734697	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	MURCIA/O.P. SEPE MURCIA Nº1 (ESTE).	MURCIA.	1	AM
500 4734696	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	MURCIA/O.P. SEPE MURCIA Nº2 (NORTE).	MURCIA.	1	AM
501 4734701	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	AGUILAS/O.P. SEPE AGUILAS.	MURCIA.	1	AM
502 4734703	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	CARTAGENA/O.P. SEPE CARTAGENA.	MURCIA.	1	AM
503 4703894	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	SALAMANCA/O.P. SEPE SALAMANCA Nº1 (SAN JOSE).	SALAMANC A.	1	AM
504 4179152	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.	(*) APC2	9492,70	22	A2C1	EX11	SALAMANCA/O.P. SEPE SALAMANCA Nº2 (SAN QUINTIN).	SALAMANC A.	1	AM
505 5088850	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE/O.P. SEPE SANTA CRUZ DE TENERIFE Nº1 (BARRANCO GRANDE).	SANTA CRUZ DE TENERIFE.	1	AM
506 5088849	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	GRANADILLA DE ABONA/O.P. SEPE GRANADILLA DE ABONA.	SANTA CRUZ DE TENERIFE.	1	AM
507 1145544	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA/ O.P. SEPE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA.	SANTA CRUZ DE TENERIFE.	1	AM
508 4736501	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	SEVILLA/O.P. SEPE SEVILLA Nº3 (CRUZ ROJA).	SEVILLA.	1	AM
509 4736492	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	SEVILLA/O.P. SEPE SEVILLA Nº8 (TRIANA).	SEVILLA.	1	AM
510 4736519	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	ALCALA DE GUADAIRA/O.P. SEPE ALCALA DE GUADAIRA.	SEVILLA.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
511 4736521	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	ARAHAL/O.P. SEPE ARAHAL.	SEVILLA.	1	AM
512 4736516	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	DOS HERMANAS/O.P. SEPE DOS HERMANAS.	SEVILLA.	1	AM
513 4736528	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	DOS HERMANAS/O.P. SEPE DOS HERMANAS.	SEVILLA.	1	AM
514 4736523	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	LAS CABEZAS DE SAN JUAN/O.P. SEPE LAS CABEZAS DE SAN JUAN.	SEVILLA.	1	AM
515 4736493	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	LORA DEL RIO/O.P. SEPE LORA DEL RIO.	SEVILLA.	1	AM
516 4736530	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	LORA DEL RIO/O.P. SEPE LORA DEL RIO.	SEVILLA.	1	AM
517 4736531	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	MAIRENA DEL ALCOR/O.P. SEPE MAIRENA DEL ALCOR.	SEVILLA.	1	AM
518 4736494	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	MORON DE LA FRONTERA/O.P. SEPE MORON DE LA FRONTERA.	SEVILLA.	1	AM
519 4736532	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	PILAS/O.P. SEPE PILAS.	SEVILLA.	1	AM
520 4736546	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	PILAS/O.P. SEPE PILAS.	SEVILLA.	1	AM
521 4736509	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	UTRERA/O.P. SEPE UTRERA.	SEVILLA.	1	AM
522 3334628	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	SORIA/O.P. SEPE SORIA.	SORIA.	1	AM
523 4704711	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	TERUEL/O.P. SEPE TERUEL.	TERUEL.	1	AM
524 5088861	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	TOLEDO/O.P. SEPE TOLEDO.	TOLEDO.	1	AM
525 4720796	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.	(*) APC2	9492,70	22	A2C1	EX11	TALAVERA DE LA REINA/O.P. SEPE TALAVERA DE LA REINA Nº1 (AMOR DIVINO).	TOLEDO.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
526 4736535	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	TALAVERA DE LA REINA/O.P. SEPE TALAVERA DE LA REINA Nº2 (PIO XII).	TOLEDO.	1	AM
527 4703921	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	VALLADOLID/O.P. SEPE VALLADOLID Nº3 (VILLABAÑEZ).	VALLADOLID.	1	AM
528 4704738	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	ZARAGOZA/O.P. SEPE ZARAGOZA Nº2 (COMPROMISO DE CASPE).	ZARAGOZA.	1	AM
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Dirección de equipos de trabajo.		1- Experiencia en dirección de equipos de trabajo.		6,00		1- Excel.			2,50	
- Reconocimiento de las prestaciones por desempleo.		2- Experiencia en reconocimiento de prestaciones por desempleo.		6,00		2- Word.			2,50	
- Ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo.		3- Experiencia en la ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo y tramitación de expedientes sancionadores.		6,00		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Tramitación de expedientes sancionadores en materia de prestaciones por desempleo.		4- Experiencia en atención al público.		6,00		4- Reconocimiento de prestaciones contributivas.			2,50	
- Atención al público.						5- Reconocimiento de subsidios por desempleo.			2,50	
						6- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).			2,50	
						7- Protección de autónomos y colectivos especiales.			2,50	
						8- Reglamentos comunitarios.			2,50	
						9- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.			2,50	
						10- Planes de acción y control de prestaciones.			2,50	
						11- Dirección de Equipos.			2,50	
						12- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.			2,50	
						13- Atención al público: presencial y telefónica.			2,50	
						14- Manejo de las herramientas informáticas y Web SEPE.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							15- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							16- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							17- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							18- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							19- COLOSO: aplicaciones de tramitación de prestaciones por desempleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
529 3015957	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	A CORUÑA/O.P. SEPE A CORUÑA Nº 2 (MONELOS).	A CORUÑA.	1	AM
530 4730336	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	A CORUÑA/O.P. SEPE A CORUÑA Nº 3 (TORNO).	A CORUÑA.	1	AM
531 5088817	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	CARBALLO/O.P. SEPE CARBALLO.	A CORUÑA.	1	AM
532 5088822	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	FERROL/O.P. SEPE FERROL Nº 1 (CENTRO).	A CORUÑA.	1	AM
533 2206772	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	FERROL/O.P. SEPE FERROL Nº 2 (ESTEIRO).	A CORUÑA.	1	AM
534 4675921	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.	(*) APC2	9492,70	22	A2C1	EX11	ALICANTE/ALACANT/O.P. SEPE ALICANTE/ALACANT Nº 1 (ISABEL LA CATOLICA).	ALICANTE/ALACANT.	1	AM
535 5088883	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	ALICANTE/ALACANT/O.P. SEPE ALICANTE/ALACANT Nº 3 (SAN JUAN BOSCO).	ALICANTE/ALACANT.	1	AM
536 5088896	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	DENIA/O.P. SEPE DENIA.	ALICANTE/ALACANT.	1	AM
537 2215434	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	ELCHE/ELX/O.P. SEPE ELCHE/ELX Nº 2 (CENTRO).	ALICANTE/ALACANT.	1	AM



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
538 2425402	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	PETRETER/O.P. SEPE PETRETER.	ALICANTE/ ALACANT.	1	AM
539 2378376	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	VITORIA-GASTEIZ/O.P. SEPE VITORIA-GASTEIZ Nº 2 (ZABALGANA).	ARABA/ ALAVA.	1	AM
540 5088797	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	BARCELONA/O.P. SEPE BARCELONA Nº 1 (ARAGO).	BARCELON A.	1	AM
541 3521641	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	BARCELONA/O.P. SEPE BARCELONA Nº 4 (GUINEUETA).	BARCELON A.	1	AM
542 4047263	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	BARCELONA/O.P. SEPE BARCELONA Nº 5 (LESSEPS).	BARCELON A.	1	AM
543 4406450	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	BARCELONA/O.P. SEPE BARCELONA Nº 5 (LESSEPS).	BARCELON A.	1	AM
544 4472727	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	BARCELONA/O.P. SEPE BARCELONA Nº 7 (POBLENOU).	BARCELON A.	1	AM
545 5088801	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	BARCELONA/O.P. SEPE BARCELONA Nº 7 (POBLENOU).	BARCELON A.	1	AM
546 5088798	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	BARCELONA/O.P. SEPE BARCELONA Nº 9 (SEPULVEDA).	BARCELON A.	1	AM
547 3136299	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	CERDANYOLA DEL VALLES/O.P. SEPE CERDANYOLA.	BARCELON A.	1	AM
548 4675952	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	EL PRAT DE LLOBREGAT/O.P. SEPE EL PRAT DE LLOBREGAT.	BARCELON A.	1	AM
549 4305536	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	GAVA/O.P. SEPE GAVA.	BARCELON A.	1	AM
550 5088809	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	GRANOLLERS/O.P. SEPE GRANOLLERS Nº 1 (FRANQUESES).	BARCELON A.	1	AM
551 5088810	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	GRANOLLERS/O.P. SEPE GRANOLLERS Nº 2 (PERIFERIA).	BARCELON A.	1	AM
552 945772	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	GRANOLLERS/O.P. SEPE GRANOLLERS Nº 2 (PERIFERIA).	BARCELON A.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
553 4675950	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	L` HOSPITALET DE LLOBREGAT/O.P. SEPE HOSPITALET Nº 1 (COBALTO).	BARCELONA.	1	AM
554 925612	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	L` HOSPITALET DE LLOBREGAT/O.P. SEPE HOSPITALET Nº 1 (COBALTO).	BARCELONA.	1	AM
555 4476637	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	L` HOSPITALET DE LLOBREGAT/O.P. SEPE HOSPITALET Nº 2 (LA FARGA).	BARCELONA.	1	AM
556 2594840	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	MARTORELL/O.P. SEPE MARTORELL.	BARCELONA.	1	AM
557 1924081	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	PINEDA DE MAR/O.P. SEPE PINEDA DEL MAR.	BARCELONA.	1	AM
558 3016059	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	PREMIA DE MAR/O.P. SEPE PREMIA DEL MAR.	BARCELONA.	1	AM
559 2117998	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	RIPOLLET/O.P. SEPE RIPOLLET.	BARCELONA.	1	AM
560 4675953	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	RIPOLLET/O.P. SEPE RIPOLLET.	BARCELONA.	1	AM
561 3508249	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	SABADELL/O.P. SEPE SABADELL Nº 1 (CENTRE).	BARCELONA.	1	AM
562 4300438	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	SABADELL/O.P. SEPE SABADELL Nº 2 (SARDA).	BARCELONA.	1	AM
563 5088811	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	SANT FELIU DE LLOBREGAT/O.P. SEPE SANT FELIU DE LLOBREGAT.	BARCELONA.	1	AM
564 1034625	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	SANTA COLOMA DE GRAMENET/O.P. SEPE SANTA COLOMA DE GRAMENET.	BARCELONA.	1	AM
565 809632	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	VIC/O.P. SEPE VIC.	BARCELONA.	1	AM
566 1179025	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	VILLANUEVA DEL CAMINO/VILANOVA DEL CAMI/O.P. SEPE VILANOVA DEL CAMI.	BARCELONA.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
567 1669227	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	VILLANUEVA DEL CAMINO/ VILANOVA DEL CAMI/O.P. SEPE VILANOVA DEL CAMI.	BARCELON A.	1	AM
568 1068177	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	VILANOVA I LA GELTRU/O.P. SEPE VILANOVA I LA GELTRU.	BARCELON A.	1	AM
569 4335625	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.	(*) APC2	9492,70	22	A2C1	EX11	BILBAO/O.P. SEPE BILBAO Nº 1 (MAZARREDO).	BIZKAIA.	1	AM
570 4401373	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	GETXO/O.P. SEPE GETXO.	BIZKAIA.	1	AM
571 1634797	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLÓ DE LA PLA/O.P. SEPE CASTELLON Nº 2 (HISTORIADOR VICIANA).	CASTELLON /CASTELLÓ.	1	AM
572 5088813	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	VILA-REAL/O.P. SEPE VILA-REAL.	CASTELLON /CASTELLÓ.	1	AM
573 3518458	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN/O.P. SEPE DONOSTIA/SAN SEBASTIAN Nº 1 (EL ANTIGUO).	GIPUZKOA.	1	AM
574 2664879	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN/O.P. SEPE DONOSTIA/SAN SEBASTIAN Nº 2 (GROS).	GIPUZKOA.	1	AM
575 3151170	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN/O.P. SEPE DONOSTIA/SAN SEBASTIAN Nº 2 (GROS).	GIPUZKOA.	1	AM
576 2830124	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	ARRASATE/MONDRAGON/O.P. SEPE ARRASATE/MONDRAGON.	GIPUZKOA.	1	AE
577 938488	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	ERRENTERIA/O.P. SEPE ERRENTERIA.	GIPUZKOA.	1	AM
578 3292642	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	IRUN/O.P. SEPE IRUN.	GIPUZKOA.	1	AM
579 2554344	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	LASARTE-ORIA/O.P. SEPE LASARTE-ORIA.	GIPUZKOA.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
580 4497019	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.	(*) APC2	9492,70	22	A2C1	EX11	TOLOSA/O.P. SEPE TOLOSA.	GIPUZKOA.	1	AM
581 1179284	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	ZARAUTZ/O.P. SEPE ZARAUTZ.	GIPUZKOA.	1	AM
582 2765702	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	GIRONA/O.P. SEPE GIRONA.	GIRONA.	1	AM
583 4694204	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	BLANES/O.P. SEPE BLANES.	GIRONA.	1	AM
584 4694202	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	FIGUERES/O.P. SEPE FIGUERES.	GIRONA.	1	AM
585 5088827	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	FIGUERES/O.P. SEPE FIGUERES.	GIRONA.	1	AM
586 3433039	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	LA BISBAL D'EMPORDA/O.P. SEPE LA BISBAL D'EMPORDA.	GIRONA.	1	AM
587 5088825	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	LA BISBAL D'EMPORDA/O.P. SEPE LA BISBAL D'EMPORDA.	GIRONA.	1	AM
588 3376052	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	PALAMOS/O.P. SEPE PALAMOS.	GIRONA.	1	AM
589 5088828	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	PALAMOS/O.P. SEPE PALAMOS.	GIRONA.	1	AM
590 3315486	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	PALMA DE MALLORCA/O.P. SEPE PALMA Nº3 (MIGUEL MARQUES).	ILLES BALEARS.	1	AM
591 5088829	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	ALCUDIA/O.P. SEPE ALCUDIA.	ILLES BALEARS.	1	AM
592 4675946	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	CALVIA/O.P. SEPE CALVIA.	ILLES BALEARS.	1	AM
593 2975285	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	IBIZA/EIVISSA/O.P. SEPE EIVISSA.	ILLES BALEARS.	1	AM
594 4703546	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	MANACOR/O.P. SEPE MANACOR.	ILLES BALEARS.	1	AM

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
595 5088830	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	LLEIDA/O.P. SEPE LLEIDA.	LLEIDA.	1	AM
596 1583911	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	TARREGA/O.P. SEPE TARREGA.	LLEIDA.	1	AM
597 5135464	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	LUGO/O.P. SEPE LUGO Nº1 (CAMPOS NOVOS).	LUGO.	1	AM
598 2906451	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	PAMPLONA/IRUÑA/O.P. SEPE PAMPLONA.	NAVARRA.	1	AM
599 5088842	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	PONTEVEDRA/O.P. SEPE PONTEVEDRA.	PONTEVEDRA.	1	AM
600 3120580	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	CANGAS/O.P. SEPE CANGAS.	PONTEVEDRA.	1	AM
601 4071533	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.	(*) APC2	9492,70	22	A2C1	EX11	VIGO/O.P. SEPE VIGO Nº1 (EL CALVARIO).	PONTEVEDRA.	1	AM
602 5088845	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	VIGO/O.P. SEPE VIGO Nº1 (EL CALVARIO).	PONTEVEDRA.	1	AM
603 2198380	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	VALENCIA/O.P. SEPE VALENCIA Nº1 (ALFAMBRA).	VALENCIA.	1	AM
604 4051026	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5865,44	22	A2C1	EX11	VALENCIA/O.P. SEPE VALENCIA Nº5 (FELIPE RINALDI).	VALENCIA.	1	AM
605 1858950	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	VALENCIA/O.P. SEPE VALENCIA Nº7 (LUIS OLIAG).	VALENCIA.	1	AM
606 764688	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	VALENCIA/O.P. SEPE VALENCIA Nº8 (VILA BARBERA).	VALENCIA.	1	AM
607 2963921	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DE PRESTACIONES.		5991,02	22	A2C1	EX11	SILLA/O.P. SEPE SILLA.	VALENCIA.	1	AM
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.		
- Dirección de equipos de trabajo.		1- Experiencia en dirección de equipos de trabajo.		7,25		1- Excel.		2,50		
- Reconocimiento de las prestaciones por desempleo.		2- Experiencia en reconocimiento de prestaciones por desempleo.		7,25		2- Word.		2,50		

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
- Ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo.		3- Experiencia en la ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo y tramitación de expedientes sancionadores.			7,25		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
- Tramitación de expedientes sancionadores en materia de prestaciones por desempleo.		4- Experiencia en atención al público.			7,25		4- Reconocimiento de prestaciones contributivas.		2,50	
- Atención al público.		5- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.			1,00		5- Reconocimiento de subsidios por desempleo.		2,50	
							6- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).		2,50	
							7- Protección de autónomos y colectivos especiales.		2,50	
							8- Reglamentos comunitarios.		2,50	
							9- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							10- Planes de acción y control de prestaciones.		2,50	
							11- Dirección de Equipos.		2,50	
							12- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							13- Atención al público: presencial y telefónica.		2,50	
							14- Manejo de las herramientas informáticas y Web SEPE.		2,50	
							15- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							16- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							17- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							18- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							19- COLOSO: aplicaciones de tramitación de prestaciones por desempleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
608 5088956	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA RATEL		5865,44	22	A2C1	EX11	VALLADOLID/O.P. SEPE VALLADOLID-RATEL.	VALLADOLID.	1	AE
609 5088958	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA RATEL		5991,02	22	A2C1	EX11	ZARAGOZA/O.P. SEPE ZARAGOZA- RATEL.	ZARAGOZA.	1	AM
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Dirección de equipos de trabajo.		1- Experiencia en dirección de equipos de trabajo.		7,50		1- Excel.			2,50	
- Tramitación de las prestaciones por desempleo.		2- Experiencia en tramitación de las prestaciones por desempleo.		7,50		2- Word.			2,50	
- Servicios de información telefónica sobre prestaciones por desempleo.		3- Experiencia en servicios de información telefónica sobre prestaciones por desempleo.		7,50		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Organización de la atención al ciudadano.		4- Experiencia en organización de la atención al ciudadano.		7,50		4- Reconocimiento de prestaciones contributivas.			2,50	
						5- Reconocimiento de subsidios por desempleo.			2,50	
						6- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).			2,50	
						7- Protección de autónomos y colectivos especiales.			2,50	
						8- Reglamentos comunitarios.			2,50	
						9- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.			2,50	
						10- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo.			2,50	
						11- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial.			2,50	
						12- Planes de acción y control de prestaciones.			2,50	
						13- Dirección de Equipos.			2,50	
						14- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.			2,50	
						15- Atención al público: presencial y telefónica.			2,50	
						16- Manejo de las herramientas informáticas y Web SEPE.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							17- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							18- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							19- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							20- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							21- COLOSO: aplicaciones de tramitación de prestaciones por desempleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
610 5088948	JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA RATEL.		5865,44	22	A2C1	EX11	BARCELONA/O.P. SEPE BARCELONA-RATEL.	BARCELON A.	1	AM
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Dirección y organización de equipos de trabajo.		1- Experiencia en dirección de equipos de trabajo.		7,25		1- Excel.			2,50	
- Tramitación de las prestaciones por desempleo.		2- Experiencia en tramitación de las prestaciones por desempleo.		7,25		2- Word.			2,50	
- Servicios de información telefónica sobre prestaciones por desempleo.		3- Experiencia en servicios de información telefónica sobre prestaciones por desempleo.		7,25		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Organización de la atención al ciudadano.		4- Experiencia en organización de la atención al ciudadano.		7,25		4- Reconocimiento de prestaciones contributivas.			2,50	
		5- Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.		1,00		5- Reconocimiento de subsidios por desempleo.			2,50	
						6- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).			2,50	
						7- Protección de autónomos y colectivos especiales.			2,50	
						8- Reglamentos comunitarios.			2,50	
						9- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.			2,50	
						10- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo.			2,50	



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							11- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial.		2,50	
							12- Planes de acción y control de prestaciones.		2,50	
							13- Dirección de Equipos.		2,50	
							14- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							15- Atención al público: presencial y telefónica.		2,50	
							16- Manejo de las herramientas informáticas y Web SEPE.		2,50	
							17- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							18- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							19- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							20- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							21- COLOSO: aplicaciones de tramitación de prestaciones por desempleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
611 2872511	PUESTO DE TRABAJO N23.		8201,76	24	A1A2	EX11	OVIEDO/O.P. SEPE OVIEDO Nº 1 (GENERAL ELORZA).	ASTURIAS.	1	AM
	Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
	- Reconocer los derechos de las prestaciones por desempleo y, en su caso, mecanizar las solicitudes y expedientes reconocidos, resolviendo las incidencias que se presenten.	1- Experiencia en reconocimiento de prestaciones por desempleo.				7,50	1- Excel.		2,50	
	- Realizar las actividades de control de las prestaciones por desempleo, dentro de los planes establecidos, elaborando y tramitando, en su caso, las correspondientes propuestas sancionadoras bajo la supervisión del Director, en aplicación de la normativa vigente.	2- Experiencia en ejecución de planes de control de las prestaciones por desempleo.				7,50	2- Word.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
	-Tramitación de expedientes sancionadores en materia de prestaciones por desempleo.	3- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia de prestaciones por desempleo.			7,50		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
	- Realizar las actividades de seguimiento de la calidad y de la mejora de la gestión de las prestaciones por desempleo.	4- Experiencia en atención al público.			7,50		4- Reconocimiento de prestaciones contributivas.		2,50	
	- Atención al público en materia de prestaciones por desempleo.						5- Reconocimiento de subsidios por desempleo.		2,50	
							6- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).		2,50	
							7- Protección de autónomos y colectivos especiales.		2,50	
							8- Reglamentos comunitarios.		2,50	
							9- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							10- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							11- Atención al público: presencial y telefónica.		2,50	
							12- Manejo de las herramientas informáticas y Web SEPE.		2,50	
							13- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							14- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.		2,50	
							15- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							16- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							17- COLOSO: aplicaciones de tramitación de prestaciones por desempleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
612 2626275	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS.		9330,16	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ DIRECCION GENERAL.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.		

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
	- Inspección y supervisión de unidades de gestión para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.	1- Experiencia en funciones de inspección y supervisión de unidades de gestión para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.			7,50		1- Excel.		2,50	
	- Investigación de actuaciones presuntamente irregulares de los empleados públicos en el desempeño de sus funciones.	2- Experiencia en investigación de actuaciones presuntamente irregulares de los empleados públicos en el desempeño de sus funciones.			7,50		2- Word.		2,50	
	- Elaboración de informes de inspección.	3- Experiencia en elaboración de informes de inspección.			7,50		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
	- Colaboración con otras unidades de inspección.	4- Experiencia en colaboración con otras unidades de inspección.			7,50		4- Ley de contratos del sector público.		2,50	
							5- Gestión financiera/SOROLLA 2.		2,50	
							6- Gestión de Procedimientos de Personal.		2,50	
							7- Retribuciones, Habilitación y Seguridad Social: Manejo de Meta 4 y mecanización de datos.		2,50	
							8- Dirección de Equipos.		2,50	
							9- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							10- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							12- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							13- Gestión de Recursos Humanos.		2,50	
							14- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
613 4512766	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA.		9330,16	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION.	MADRID.	1	AE
	Descripción de funciones	Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
	- Elaboración de informes de contenido patrimonial y urbanístico de edificios propios, adscritos, cedidos y arrendados.	1- Experiencia en contratación pública y en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.			6,00		1- Excel.		2,50	
	- Tramitación y seguimiento de expedientes de gestión patrimonial.	2- Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión patrimonial e inmobiliaria con elaboración de informes y peticiones a la Dirección General del Patrimonio del Estado.			6,00		2- Word.		2,50	
	- Gestión y control del inventario de inmuebles del organismo.	3- Experiencia en la tramitación de expedientes de planificación, eficiencia energética, y gestión de residuos.			6,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
	- Planificación y seguimiento de la gestión medioambiental y energética del organismo. Control y gestión de residuos.	4- Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: Gestión de inventario, Sorolla2 , Aplicación de Inmobiliario, Dispoe Modered y Sistema Informático de Gestión Energética de Edificios de la AGE.			6,00		4- Ley de contratos del sector público.		2,50	
	- Tramitación de contratos menores y redacción de memorias y pliegos de prescripciones técnicas para contratos de servicios.	5- Titulación en Arquitectura, Arquitectura Técnica, Ingeniería o Ingeniería Técnica.			6,00		5- Gestión financiera/SOROLLA 2.		2,50	
							6- Gestión de Procedimientos de Personal.		2,50	
							7- Retribuciones, habilitación y Seguridad Social: Manejo de Meta 4 y mecanización de datos.		2,50	
							8- Dirección de Equipos.		2,50	
							9- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							10- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							12- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							13- Gestión de Recursos Humanos.		2,50	
							14- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
614 3078876	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ACCION SOCIAL Y FORMACION INTERNA.		12290,88	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Dirección, elaboración, desarrollo y control del Plan de Formación Interna anual y de la Acción Social, así como detección de necesidades formativas y gestión del diagnóstico del personal.		1- Experiencia en elaboración del Plan de Formación interna anual y de Acción Social y detección de necesidades de formación del personal.		6,00		1- Excel.			2,50	
- Gestión de documentación administrativa y económica de los cursos de formación y de las ayudas de acción social, así como de la tramitación de expedientes de gasto y contratación.		2- Experiencia en gestión de la documentación administrativa y económica de los cursos de formación y de las ayudas de acción social.		6,00		2- Word.			2,50	
- Gestión de subvenciones de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas, de gestión en las solicitudes y colaboraciones con el INAP y organización de cursos selectivos.		3- Experiencia en gestión de subvenciones de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, colaboraciones con el INAP y organización de cursos selectivos.		6,00		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Participación en reuniones de Mesas Delegadas de Negociación de la Administración General del Estado y en Comités.		4- Experiencia en participación de reuniones de Mesas Delegadas de Negociación de las Administración General del Estado y en Comités.		6,00		4- Ley de contratos del sector público.			2,50	
- Creación y gestión de bases de datos y gestión y control de aplicaciones informáticas en el Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) y plataforma educativa Moodle.		5- Experiencia en gestión y control de aplicaciones informáticas en el Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) y plataforma educativa Moodle.		6,00		5- Gestión financiera/SOROLLA 2.			2,50	
						6- Gestión de Procedimientos de Personal.			2,50	
						7- Retribuciones, habilitación y Seguridad Social: Manejo de Meta 4 y mecanización de datos.			2,50	
						8- Dirección de Equipos.			2,50	
						9- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.			2,50	
						10- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	
						11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.			2,50	
						12- Conceptos básicos de calidad.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							13- Gestión de Recursos Humanos.		2,50	
							14- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
615 3985425	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR.		12290,88	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
- Definición y elaboración del Anexo III de objetivos semestrales y cálculo de su cumplimiento para determinar tramo de abono de productividad semestral del personal del SEPE.		1- Experiencia en el cálculo semestral del ranking de cumplimiento de objetivos con incidencia en el abono de productividad del personal.			7,50		1- Excel.		2,50	
- Evaluación de la satisfacción de los usuarios de los servicios electrónicos del SEPE y de los usuarios de oficinas de prestaciones y del cumplimiento de los compromisos de la Carta de Servicios.		2- Experiencia en la evaluación de la satisfacción de los usuarios, del cumplimiento de compromisos de la Carta de Servicios y de la aplicación del Plan de Acogida del Organismo.			7,50		2- Word.		2,50	
- Desarrollo e impulso de autoevaluaciones según modelos de calidad en las unidades del SEPE, y de acciones de mejora, y organización de proceso de reconocimiento de iniciativas y mejores prácticas.		3- Experiencia en el desarrollo de sistemas de gestión de calidad y de acciones de reconocimiento de mejoras implantadas.			7,50		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
- Gestión de la Intranet del SEPE y de Mi Portal.		4- Experiencia en la elaboración de noticias y contenidos en la Intranet y Mi Portal y de la Revista Digital del Organismo.			7,50		4- Ley de contratos del sector público.		2,50	
- Impulso a la aplicación del Plan de Acogida del SEPE. Actualización y seguimiento de cumplimiento en las unidades del SEPE.							5- Gestión financiera/SOROLLA 2.		2,50	
							6- Gestión de Procedimientos de Personal.		2,50	
							7- Retribuciones, habilitación y Seguridad Social: Manejo de Meta 4 y mecanización de datos.		2,50	
							8- Dirección de Equipos.		2,50	
							9- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							10- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							12- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							13- Gestión de Recursos Humanos.		2,50	
							14- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
616 1596718	JEFE / JEFA DE SECCION N24.		5312,86	24	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Elaboración de pliegos, memorias justificativas de gasto, presupuestos base de licitación, criterios de adjudicación de contratos administrativos de bienes, servicios y suministros.		1- Experiencia en contratación pública y en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas		6,00		1- Excel.			2,50	
- Elaboración y seguimiento de expedientes de contratos menores y caja fija.		2- Experiencia en control y seguimiento de la ejecución y facturación de contratos administrativos.		6,00		2- Word.			2,50	
- Control y seguimiento económico-administrativo de contratación administrativa.		3- Experiencia en gestión de Inventario, a través de la aplicación informática Sorolla.		6,00		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Control y gestión del inventario en Sorolla2.		4- Experiencia en tramitación de expedientes de contratos menores y caja fija.		6,00		4- Ley de contratos del sector público.			2,50	
- Control y gestión de contratos centralizados y uso de las aplicaciones relacionadas con su gestión, como Mercurio y Electra.		5- Experiencia en el uso de las aplicaciones Mercurio y Electra.		6,00		5- Gestión financiera/SOROLLA 2.			2,50	
						6- Gestión de Procedimientos de Personal.			2,50	
						7- Retribuciones, habilitación y Seguridad Social: Manejo de Meta 4 y mecanización de datos.			2,50	
						8- Dirección de Equipos.			2,50	
						9- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.			2,50	
						10- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							12- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							13- Gestión de Recursos Humanos.		2,50	
							14- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
617 2244848	JEFE / JEFA DE SECCION N24.		5312,86	24	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION.	MADRID.	1	AE
618 2761352	JEFE / JEFA DE SECCION N24.		5312,86	24	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Interpretación de la normativa administrativa..		1- Experiencia en interpretación de la normativa administrativa.		10,00		1- Excel.			2,50	
-Tramitación de expedientes administrativos y económicos.		2- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y económicos.		10,00		2- Word.			2,50	
- Manejo de aplicaciones informáticas: base de datos, hoja de cálculo y tratamiento de textos.		3- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: base de datos, hoja de cálculo y tratamiento de textos.		10,00		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
						4- Ley de contratos del sector público.			2,50	
						5- Gestión financiera/SOROLLA 2.			2,50	
						6- Gestión de Procedimientos de Personal.			2,50	
						7- Retribuciones, habilitación y Seguridad Social: Manejo de Meta 4 y mecanización de datos.			2,50	
						8- Dirección de Equipos.			2,50	
						9- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.			2,50	
						10- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							12- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							13- Gestión de Recursos Humanos.		2,50	
							14- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
619 2485971	JEFE / JEFA DE SECCION N22.		4843,44	22	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION.	MADRID.	1	AE
620 4667475	JEFE / JEFA DE SECCION N22.		4843,44	22	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Interpretación de la normativa administrativa..		1- Experiencia en interpretación de la normativa administrativa.		10,00		1- Excel.			2,50	
- Tramitación de expedientes administrativos y económicos.		2- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y económicos.		10,00		2- Word.			2,50	
- Manejo de aplicaciones informáticas: base de datos, hoja de cálculo y tratamiento de textos.		3- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: base de datos, hoja de cálculo y tratamiento de textos.		10,00		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
						4- Ley de contratos del sector público.			2,50	
						5- Gestión financiera/SOROLLA 2.			2,50	
						6- Gestión de Procedimientos de Personal.			2,50	
						7- Retribuciones, habilitación y Seguridad Social: Manejo de Meta 4 y mecanización de datos.			2,50	
						8- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	
						9- El Procedimiento en la Administración Electrónica.			2,50	
						10- Conceptos básicos de calidad.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							11- Gestión de Recursos Humanos.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
621 3549852	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA.		9330,16	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Programación, desarrollo, control y seguimiento de la adecuada presencia del Organismo en ferias y su presupuesto.		1- Experiencia de gestión en la organización de ferias.		10,00		1- Excel.			2,50	
- Propuesta, elaboración de la documentación inicial, pliegos y memoria económica y seguimiento de todos los tipos de contratos de actividades de publicidad y comunicación institucional hasta su cierre definitivo.		2- Experiencia en la elaboración de documentación contractual y seguimiento para la contratación administrativa en materia de publicidad y comunicación institucional.		10,00		2- Word.			2,50	
- Elaboración y publicación de contenido en perfiles institucionales del SEPE en redes sociales.		3- Experiencia en la elaboración de contenido y gestión de cuentas institucionales en redes sociales.		10,00		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
						4- Defensa jurídica del SEPE.			2,50	
						5- Jurisdicción social.			2,50	
						6- Dirección de Equipos.			2,50	
						7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.			2,50	
						8- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	
						9- Unión europea. Funcionamiento de las Instituciones Comunitarias.			2,50	
						10- Coordinación y cooperación con las CC.AA.			2,50	
						11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.			2,50	
						12- Conceptos básicos de calidad.			2,50	
						13- Comunicación en la Administración Electrónica.			2,50	
						14- Producción normativa y convenios.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							15- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
622 1959813	PUESTO DE TRABAJO N26.		9330,16	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.		
- Coordinación, organización y seguimiento de todos los procesos relacionados con la participación institucional del Servicio Público de Empleo Estatal.		1- Experiencia en protocolo y organización de actos y reuniones.		10,00		1- Excel.		2,50		
- Asistencia técnica a la persona titular de la Secretaría de los órganos de participación en los que está presente el Servicio Público de Empleo Estatal.		2- Experiencia en redacción de informes sobre órganos de participación institucional.		10,00		2- Word.		2,50		
- Elaboración de documentación relacionada con el funcionamiento de los órganos de participación institucional: convocatorias, actas y certificaciones.		3- Experiencia en elaboración de documentación de reuniones de órganos de participación.		10,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50		
						4- Defensa jurídica del SEPE.		2,50		
						5- Jurisdicción social.		2,50		
						6- Dirección de Equipos.		2,50		
						7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50		
						8- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50		
						9- Unión europea. Funcionamiento de las Instituciones Comunitarias.		2,50		
						10- Coordinación y cooperación con las CC.AA.		2,50		
						11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50		
						12- Conceptos básicos de calidad.		2,50		
						13- Comunicación en la administración electrónica.		2,50		

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							14- Producción normativa y convenios.		2,50	
							15- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
623 1319753	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N24.		5312,86	24	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. RELACIONES INSTITUC. Y ASIST. JURIDICA.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
- Redacción de contenido para web y redes sociales.		1- Experiencia en redacción de contenido para web y redes sociales.			10,00		1- Excel.		2,50	
- Organización del calendario editorial de publicaciones del Organismo.		2- Experiencia en organización del calendario editorial de publicaciones.			10,00		2- Word.		2,50	
- Elaboración de planes de comunicación y ejecución de las acciones de los citados planes.		3- Experiencia en elaboración de planes de comunicación y ejecución de las acciones contenidas en planes de comunicación.			10,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
							4- Defensa jurídica del SEPE.		2,50	
							5- Jurisdicción social.		2,50	
							6- Dirección de Equipos.		2,50	
							7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							8- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							9- Unión europea. Funcionamiento de las Instituciones Comunitarias.		2,50	
							10- Coordinación y cooperación con las CC.AA.		2,50	
							11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							12- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							13- Comunicación en la administración electrónica.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							14- Producción normativa y convenios.		2,50	
							15- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
624 1140649	JEFE / JEFA DE AREA DE PATRIMONIO.		13671,84	28	A1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.		
- Conocimientos y aplicación de la normativa comunitaria, así como de los programas operativos del Fondo Social Europeo, de derecho administrativo y seguridad social.		1- Experiencia en la aplicación de la normativa comunitaria, así como de los programas operativos del Fondo Social Europeo, de derecho administrativo y seguridad social.		6,00		1- Excel.		2,50		
- Coordinación de los procedimientos en materia de gestión, control y verificación de operaciones cofinanciadas con fondos europeos, incluidas las medidas de lucha contra el fraude.		2- Experiencia en la coordinación de los procedimientos en materia de gestión, control y verificación de operaciones cofinanciadas con fondos europeos, incluidas las medidas de lucha contra el fraude.		6,00		2- Word.		2,50		
- Elaboración de las certificaciones de gasto del FSE y de elaboración de informes de alegaciones de las auditorías realizadas por los siguientes organismos: Intervención delegada, Tribunal de Cuentas, Comisión Europea y Tribunal de Cuentas Europeo.		3- Experiencia en la elaboración de las certificaciones de gasto del FSE y de elaboración de informes de alegaciones de las auditorías realizadas por los siguientes organismos: Intervención Delegada, Tribunal de Cuentas, Comisión Europea y Tribunal de Cuentas Europeo.		6,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50		
- Elaboración y tramitación del presupuesto de un organismo autónomo, modificaciones presupuestarias y elaboración de información estadística sobre la ejecución presupuestaria.		4- Experiencia en la elaboración y tramitación del presupuesto de un organismo autónomo, modificaciones presupuestarias y elaboración de información estadística sobre la ejecución presupuestaria.		6,00		4- Ley de contratos del sector público.		2,50		
		5- Titulación en Dirección y Administración de Empresas o equivalente.		6,00		5- Gestión financiera/SOROLLA 2.		2,50		
						6- Dirección de Equipos.		2,50		
						7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50		
						8- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50		

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							9- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.		2,50	
							10- Gestión de comisiones de servicio.		2,50	
							11- Ley General Presupuestaria.		2,50	
							12- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							13- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							14- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
625 3843304	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION FINANCIERA.		13671,84	28	A1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
- Control, revisión y seguimiento de expedientes de contratación Pública, tanto en pago firme como de anticipo de caja fija.		1- Experiencia en el control, revisión y seguimiento de expedientes de contratación pública, tanto en pago firme como de anticipo de caja fija.			6,00		1- Excel.		2,50	
- Tramitación de expedientes de subvenciones y convenios.		2- Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones y convenios.			6,00		2- Word.		2,50	
- Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes de progreso de carácter financiero de las actuaciones financiadas con cargo a fondos del MRR.		3- Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes de progreso de carácter financiero de las actuaciones financiadas con cargo a fondos del MRR.			6,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
- Resolución de consultas, elaboración de instrucciones, coordinación, formación y asistencia a las Direcciones Provinciales.		4- Experiencia en la resolución de consultas, elaboración de instrucciones, coordinación, formación y asistencia a las Direcciones Provinciales.			6,00		4- Ley de contratos del sector público.		2,50	
		5- Titulación en Dirección y Administración de Empresas o equivalente.			6,00		5- Gestión financiera/SOROLLA 2.		2,50	
							6- Dirección de Equipos.		2,50	
							7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							8- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							9- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.		2,50	
							10- Gestión de comisiones de servicio.		2,50	
							11- Ley General Presupuestaria.		2,50	
							12- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							13- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							14- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
626 4350479	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA.		12290,88	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
- Seguimiento y asesoramiento a las diferentes unidades centrales y periféricas para la correcta aplicación del Plan General de Contabilidad Pública y de la normativa contable y presupuestaria.		1- Experiencia en el seguimiento y asesoramiento a las diferentes unidades centrales y periféricas para la correcta aplicación del Plan General de Contabilidad Pública y de la normativa contable y presupuestaria.			6,00		1- Excel.		2,50	
- Monitorización y control de la contabilización de las operaciones de carácter presupuestario y no presupuestario de un organismo autónomo.		2- Experiencia en la monitorización y control de la contabilización de las operaciones de carácter presupuestario y no presupuestario de un organismo autónomo.			6,00		2- Word.		2,50	
- Recopilación, elaboración y análisis de los Anexos de cierre de la contabilidad de Servicios Centrales y de las Direcciones Provinciales para la presentación de las Cuentas Anuales.		3- Experiencia en la recopilación, elaboración y análisis de los Anexos de cierre de la contabilidad de Servicios Centrales y de las Direcciones Provinciales para la presentación de las Cuentas Anuales.			6,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
- Control y seguimiento de la ejecución del gasto y de los ingresos de un organismo autónomo.		4- Experiencia en el Control y seguimiento de la ejecución del gasto y de los ingresos de un organismo autónomo.			6,00		4- Ley de contratos del sector público.		2,50	
		5- Titulación en Dirección y Administración de Empresas o equivalente.			6,00		5- Gestión financiera/SOROLLA 2.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							6- Dirección de Equipos.		2,50	
							7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							8- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							9- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.		2,50	
							10- Gestión de comisiones de servicio.		2,50	
							11- Ley General Presupuestaria.		2,50	
							12- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							13- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							14- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
627 3201524	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO.		12290,88	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.		
- Seguimiento y contabilización de la gestión recaudatoria de los reintegros de subvenciones en vía voluntaria y ejecutiva, así como de los aplazamientos y fraccionamientos.		1- Experiencia en el seguimiento y contabilización de la gestión recaudatoria de los reintegros de subvenciones en vía voluntaria y ejecutiva, así como de los aplazamientos y fraccionamientos.		6,00		1- Excel.		2,50		
- Dirección, organización y supervisión del inventario, así como la revisión de la contabilidad del mismo, incluido el cálculo de las amortizaciones.		2- Experiencia en la dirección, organización y supervisión del inventario, así como la revisión de la contabilidad del mismo, incluido el cálculo de las amortizaciones.		6,00		2- Word.		2,50		
- Asesoramiento y formación a las Direcciones Provinciales en relación con todos los ámbitos del servicio.		3- Experiencia en el asesoramiento y formación a las Direcciones Provinciales en relación con todos los ámbitos del servicio.		6,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50		
- Actuar como oficina contable a efectos de la factura electrónica.		4- Experiencia como oficina contable a efectos de la factura electrónica.		6,00		4- Ley de contratos del sector público.		2,50		



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
	- Utilización de la aplicación SOROLLA2 - módulo de Inventario.	5- Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA2 - módulo de Inventario.			6,00		5- Gestión financiera/SOROLLA 2.		2,50	
							6- Dirección de Equipos.		2,50	
							7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							8- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							9- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.		2,50	
							10- Gestión de comisiones de servicio.		2,50	
							11- Ley General Presupuestaria.		2,50	
							12- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							13- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							14- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
628 3492597	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO.		12290,88	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA.	MADRID.	1	AE
	Descripción de funciones	Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
	- Apoyo y asistencia jurídica en temas de contenido financiero.	1- Experiencia en el apoyo y asistencia jurídica en temas de contenido financiero.		6,00		1- Excel.			2,50	
	- Resolución y seguimiento de expedientes de EREs de empresas con beneficios que realicen despidos colectivos incluida la tramitación de los recursos administrativos y judiciales derivados.	2- Experiencia en la resolución y seguimiento de expedientes de EREs de empresas con beneficios que realicen despidos colectivos incluida la tramitación de los recursos administrativos y judiciales derivados.		6,00		2- Word.			2,50	
	- Gestión, tramitación y pago de los expedientes de convalidación de gasto por el Consejo de Ministros.	3- Experiencia en la gestión, tramitación y pago de los expedientes de convalidación de gasto por el Consejo de Ministros.		6,00		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
	- Tramitación y resolución de pago de expedientes de reclamación patrimonial de la Administración.	4- Experiencia en la tramitación y resolución de pago de expedientes de reclamación patrimonial de la Administración.			6,00		4- Ley de contratos del sector público.		2,50	
		5- Titulación en Derecho o equivalente.			6,00		5- Gestión financiera/SOROLLA 2.		2,50	
							6- Dirección de Equipos.		2,50	
							7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							8- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							9- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.		2,50	
							10- Gestión de comisiones de servicio.		2,50	
							11- Ley General Presupuestaria.		2,50	
							12- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							13- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							14- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
629 4505299	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO OBRAS.		12290,88	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA.	MADRID.	1	AE
	Descripción de funciones	Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
	- Planificación y toma de decisiones en inversiones en obras a realizar por el organismo así como el asesoramiento en expedientes de contratación de obras a las Direcciones Provinciales.	1- Experiencia en la planificación y toma de decisiones en inversiones en obras a realizar por el organismo así como el asesoramiento en expedientes de contratación de obras a las Direcciones Provinciales.			6,00		1- Excel.		2,50	
	- Redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares relacionadas con las inversiones en obras.	2- Experiencia en la redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares relacionadas con las inversiones en obras.			6,00		2- Word.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
	- Revisión y supervisión de los proyectos de ejecución de obras con objeto de comprobar que se adecúa a las necesidades del Organismo.	3- Experiencia en la revisión y supervisión de los proyectos de ejecución de obras con objeto de comprobar que se adecúa a las necesidades del Organismo.			6,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
	- Visitas de obra para el apoyo y asesoramiento a la Dirección Facultativa.	4- Experiencia en visitas de obra para el apoyo y asesoramiento a la Dirección Facultativa.			6,00		4- Ley de contratos del sector público.		2,50	
		5- Titulación en Arquitectura, Arquitectura Técnica o equivalente.			6,00		5- Gestión financiera/SOROLLA 2.		2,50	
							6- Dirección de Equipos.		2,50	
							7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							8- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							9- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.		2,50	
							10- Gestión de comisiones de servicio.		2,50	
							11- Ley General Presupuestaria.		2,50	
							12- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							13- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							14- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
630 2630409	JEFE / JEFA DE SECCION N22.		4545,38	22	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA.	MADRID.	1	AE
	Descripción de funciones	Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
	- Contabilización de las operaciones de carácter presupuestario y no presupuestario del Organismo.	1- Experiencia en la contabilización de las operaciones de carácter presupuestario y no presupuestario del Organismo.			7,50		1- Excel.		2,50	
	- Contabilización de la gestión recaudatoria de subvenciones, tanto en vía ejecutiva como en aplazamientos y fraccionamientos.	2- Experiencia en la contabilización de la gestión recaudatoria de subvenciones, tanto en vía ejecutiva como en aplazamientos y fraccionamientos.			7,50		2- Word.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
	- Control y seguimiento de la facturación del Organismo.	3- Experiencia en el control y seguimiento de la facturación del Organismo.			7,50		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
	- Utilización de la aplicación SIC3.	4- Experiencia en la utilización de la aplicación SIC3.			7,50		4- Ley de contratos del sector público.		2,50	
							5- Gestión financiera/SOROLLA 2.		2,50	
							6- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							7- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.		2,50	
							8- Gestión de comisiones de servicio.		2,50	
							9- Ley General Presupuestaria.		2,50	
							10- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							11- Conceptos básicos de calidad.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
631 4856448	JEFE / JEFA DE SECCION N22.		4843,44	22	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. DE GESTION FINANCIERA.	MADRID.	1	AE
	Descripción de funciones	Méritos específicos				Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
	- Control, revisión y seguimiento de expedientes de carácter económico.	1- Experiencia en el control, revisión y seguimiento de expedientes de carácter económico.				7,50	1- Excel.		2,50	
	- Elaboración y tramitación electrónica de documentos contables.	2- Experiencia en la elaboración y tramitación electrónica de documentos contables.				7,50	2- Word.		2,50	
	- Control y seguimiento de la facturación del Organismo.	3- Experiencia en el control y seguimiento de la facturación del Organismo.				7,50	3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
	- Apoyo a las Direcciones Provinciales en la gestión financiera y el manejo de las aplicaciones informáticas presupuestarias: SOROLLA2.	4- Experiencia en apoyo a las Direcciones Provinciales en la gestión financiera y el manejo de las aplicaciones informáticas presupuestarias: SOROLLA2.				7,50	4- Ley de contratos del sector público.		2,50	
							5- Gestión financiera/SOROLLA 2.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							6- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							7- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.		2,50	
							8- Gestión de comisiones de servicio.		2,50	
							9- Ley General Presupuestaria.		2,50	
							10- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							11- Conceptos básicos de calidad.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
632 3664255	JEFE / JEFA DE SECCION N22.		4843,44	22	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. DE ESTADISTICA E INFORMACION.	MADRID.	1	AE
633 4667476	JEFE / JEFA DE SECCION N22.		4843,44	22	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. DE ESTADISTICA E INFORMACION.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Apoyo a la elaboración de estadísticas, informes y publicaciones sobre Mercado de Trabajo .		1- Experiencia en trabajos de gestión.		10,00		1- Excel.			2,50	
- Mantenimiento y actualización de publicaciones estadísticas.		2- Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas con Excel avanzado.		10,00		2- Word.			2,50	
- Mantenimiento y actualización de contenidos estadísticos en Web.		3- Experiencia en trabajo con informes que incluyan conceptos de estadística básica.		10,00		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Apoyo al estudio de peticiones, elaboración y comprobación de datos de informes especializados.						4- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWH.			2,50	
						5- Estudio del mercado laboral.			2,50	
						6- Técnicas de investigación cualitativa.			2,50	
						7- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							8- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							9- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							10- Estadística aplicada a estudios prospectivos.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
634 4667474	JEFE / JEFA DE SECCION N22.		4545,38	22	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. DE ESTADISTICA E INFORMACION.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.		
- Manejo de las Aplicaciones Sorolla y Geiser.		1- Experiencia en el manejo de las aplicaciones Sorolla y Geiser.		7,50		1- Excel.		2,50		
- Revisión diaria y mensual de los datos e informes estadísticos de empleo, contratos y prestaciones, para su remisión a los Gabinetes de la Ministra y del Secretario de Estado.		2- Experiencia en la revisión diaria y mensual de los datos e informes estadísticos de paro registrado (Data Warehouse).		7,50		2- Word.		2,50		
- Atender y dar respuesta, desde el buzón de la Subdirección General de Estadística e Información a las consultas relativas a la Aplicación que da soporte a la comunicación obligatoria del contenido de los contratos de Trabajo: Contrat@.		3- Experiencia en el tratamiento de la aplicación contrat@.		7,50		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50		
- Colaboración en el mantenimiento de la documentación de la Secretaría del Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE).		4- Experiencia en el mantenimiento de la documentación del Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE).		7,50		4- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWH.		2,50		
						5- Estudio del mercado laboral.		2,50		
						6- Técnicas de investigación cualitativa.		2,50		
						7- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50		
						8- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50		
						9- Conceptos básicos de calidad.		2,50		
						10- Estadística aplicada a estudios prospectivos.		2,50		

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
635 4690111	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA INFORMATICA.		20314,84	28	A1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Gestión de la contratación del área de desarrollo de prestaciones por desempleo.		1- Experiencia en gestión de equipos.		6,00		1- Excel.			2,50	
- Coordinación de los proyectos de desarrollo de prestaciones por desempleo.		2- Experiencia en gestión de la contratación del área de desarrollo de prestaciones por desempleo.		6,00		2- Word.			2,50	
- Gestion de proyectos de desarrollo en tecnología SAP, Natural Adabas, Java.		3- Experiencia en coordinación de los proyectos de desarrollo de prestaciones por desempleo.		6,00		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Control y seguimiento del sistema de gestión de citas de prestaciones.		4- Experiencia en gestion de proyectos de desarrollo en tecnología SAP, Natural Adabas, Java.		6,00		4- Dirección de Equipos.			2,50	
- Gestión de equipos.		5- Experiencia en control y seguimiento del sistema de gestión de citas de prestaciones.		6,00		5- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.			2,50	
						6- Fundamentos ITIL 4.			2,50	
						7- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	
						8- Control y gestión del servicio TIC.			2,50	
						9- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.			2,50	
						10- Gestión de implantación TIC.			2,50	
						11- Seguridad en Direcciones Provinciales.			2,50	
						12- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.			2,50	
						13- El Procedimiento en la Administración Electrónica.			2,50	
						14- Conceptos básicos de calidad.			2,50	
						15- Gestión del centro de atención de usuarios.			2,50	
						16- Metodología para hacer presentaciones en público.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
636 1657417	JEFE / JEFA DE DEPENDENCIA INFORMATICA.		20314,84	28	A1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
-Gestión de la contratación del área de arquitectura, calidad, seguridad y desarrollos de gestión interna de la SGTIC del SEPE.		1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de desarrollo para Recursos Humanos, gestión financiera y prestaciones por desempleo, incluyendo conocimiento del sistema de nóminas Meta4.			6,00		1- Excel.		2,50	
-Coordinación de los proyectos de arquitectura de desarrollo software del SEPE, incluyendo la interoperabilidad con organismos externos y la oficina de calidad del dato.		2- Experiencia en redacción, valoración y seguimiento de pliegos de prescripciones técnicas en los ámbitos de arquitectura software, calidad software y pruebas, seguridad de la información y desarrollo de aplicaciones.			6,00		2- Word.		2,50	
-Coordinación de la respuesta de ciberseguridad del SEPE, incluyendo las adecuaciones al Esquema Nacional de Seguridad y normativa asociada y el seguimiento de auditorías.		3- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de desarrollo software para el desarrollo de componentes comunes, la interoperabilidad con otros organismos y el desarrollo de tecnologías móviles.			6,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
-Coordinación del equipo de calidad software y pruebas sobre aplicativos de la SGTIC.		4- Experiencia en proyectos de ciberseguridad, incluyendo la adecuación al ENS, en la redacción de políticas de seguridad y en la coordinación de la respuesta a incidentes de seguridad.			6,00		4- Dirección de Equipos.		2,50	
-Coordinación de los proyectos de desarrollo de Gestión Interna, destinados a la unidad de Recursos Humanos del SEPE, incluyendo el mantenimiento del sistema de nómina, las herramientas de control horario y la aplicación móvil del SEPE.		5- Experiencia en coordinación de equipos de calidad software y pruebas, incluyendo el diseño de procedimientos de calidad software y pruebas de aplicaciones.			6,00		5- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							6- Fundamentos ITIL 4.		2,50	
							7- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							8- Control y gestión del servicio TIC.		2,50	
							9- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.		2,50	
							10- Gestión de implantación TIC.		2,50	
							11- Seguridad en Direcciones Provinciales.		2,50	



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							12- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.		2,50	
							13- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							14- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							15- Gestión del centro de atención de usuarios.		2,50	
							16- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
637 1288766	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS.		12843,04	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.		
- Gestión de Aplicaciones de Prestaciones por desempleo.		1- Experiencia en gestión de equipos.		6,00		1- Excel.		2,50		
- Control económico de aplicaciones de prestaciones por desempleo.		2- Experiencia en gestión de aplicaciones de prestaciones por desempleo.		6,00		2- Word.		2,50		
- Gestión de proyectos de sistemas de pago de prestaciones por desempleo.		3- Experiencia en control económico de aplicaciones de prestaciones por desempleo.		6,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50		
- Evaluación de análisis funcionales.		4- Experiencia en gestión de proyectos de sistemas de pago de prestaciones por desempleo.		6,00		4- Dirección de Equipos.		2,50		
- Gestión de equipos.		5- Experiencia en evaluación de análisis funcionales.		6,00		5- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50		
						6- Fundamentos ITIL 4.		2,50		
						7- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50		
						8- Control y gestión del servicio TIC.		2,50		
						9- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.		2,50		

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							10- Gestión de implantación TIC.		2,50	
							11- Seguridad en Direcciones Provinciales.		2,50	
							12- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.		2,50	
							13- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							14- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							15- Gestión del centro de atención de usuarios.		2,50	
							16- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
638 1626510	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS.		12843,04	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
- Dirección y organización de equipos de trabajo.		1- Experiencia en coordinación y gestión del equipo responsable de la Planificación de procesos Mainframe.			6,00		1- Excel.		2,50	
- Definición y control de proyectos de mejora y ampliación de sistemas Mainframe.		2- Experiencia en definición y control de proyectos de mejora y ampliación de sistemas Mainframe.			6,00		2- Word.		2,50	
- Coordinación y gestión del equipo responsable de la Planificación de procesos Mainframe.		3- Experiencia en dirección y coordinación de la sala de administración y planificación del Mainframe.			6,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
- Dirección y coordinación de la sala de administración y planificación del Mainframe.		4- Experiencia en definición y control de ejecución de los proyectos de optimización de la planificación y ejecución de tareas en el Mainframe.			6,00		4- Dirección de Equipos.		2,50	
- Definición y control de ejecución de los proyectos de optimización de la planificación y ejecución de tareas en el Mainframe.		5- Experiencia en definición y control de integraciones de sistemas con diferentes tecnologías relacionados con el Mainframe.			6,00		5- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
- Definición y control de integraciones de sistemas con diferentes tecnologías relacionados con el Mainframe.							6- Fundamentos ITIL 4.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							7- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							8- Control y gestión del servicio TIC.		2,50	
							9- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.		2,50	
							10- Gestión de implantación TIC.		2,50	
							11- Seguridad en Direcciones Provinciales.		2,50	
							12- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.		2,50	
							13- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							14- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							15- Gestión del centro de atención de usuarios.		2,50	
							16- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
639 3780867	TECNICO/ TECNICA SUPERIOR DE INFORMATICA.		10941,98	26	A1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Gestión de Aplicaciones de Prestaciones.		1- Experiencia en gestión de Aplicaciones de Prestaciones.		6,00		1- Excel.			2,50	
- Gestión de peticiones de desarrollo.		2- Experiencia en gestión de peticiones de desarrollo.		6,00		2- Word.			2,50	
- Gestión de proyectos.		3- Experiencia en gestión de proyectos.		6,00		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Evaluación de análisis funcionales.		4- Experiencia en evaluación de análisis funcionales.		6,00		4- Dirección de Equipos.			2,50	
- Gestión y uso de herramienta de gestión de peticiones y desarrollo SENA.		5- Experiencia en gestión y uso de herramienta de gestión de peticiones y desarrollo SENA.		6,00		5- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.			2,50	
						6- Fundamentos ITIL 4.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							7- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							8- Control y gestión del servicio TIC.		2,50	
							9- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.		2,50	
							10- Gestión de implantación TIC.		2,50	
							11- Seguridad en Direcciones Provinciales.		2,50	
							12- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.		2,50	
							13- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							14- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							15- Gestión del centro de atención de usuarios.		2,50	
							16- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
640 4037088	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N24.		5312,86	24	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
- Gestión de Aplicaciones de Prestaciones.		1- Experiencia en gestión de equipos.			6,00		1- Excel.		2,50	
- Gestión de peticiones de desarrollo.		2- Experiencia en gestión de Aplicaciones de Prestaciones.			6,00		2- Word.		2,50	
- Gestión de proyectos.		3- Experiencia en gestión de peticiones de desarrollo.			6,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
- Evaluación de análisis funcionales.		4- Experiencia en gestión de proyectos.			6,00		4- Dirección de Equipos.		2,50	
- Gestión de equipos.		5- Experiencia en evaluación de análisis funcionales.			6,00		5- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							6- Fundamentos ITIL 4.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							7- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							8- Control y gestión del servicio TIC.		2,50	
							9- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.		2,50	
							10- Gestión de implantación TIC.		2,50	
							11- Seguridad en Direcciones Provinciales.		2,50	
							12- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.		2,50	
							13- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							14- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							15- Gestión del centro de atención de usuarios.		2,50	
							16- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
641 3841798	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA N24.		7050,12	24	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
- Gestión de proyectos de Calidad y Procesos basados en metodologías ITIL.		1- Experiencia en gestión de equipos de pruebas funcionales y de rendimiento.			10,00		1- Excel.		2,50	
- Coordinación de la implantación de herramientas ITBM e ITSM.		2- Experiencia en gestión de proyectos de Calidad y Procesos basados en metodologías ITIL.			10,00		2- Word.		2,50	
- Gestión de equipos de pruebas funcionales y de rendimiento.		3- Experiencia en coordinación de la implantación de herramientas ITBM e ITSM.			10,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
							4- Dirección de Equipos.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							5- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							6- Fundamentos ITIL 4.		2,50	
							7- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							8- Control y gestión del servicio TIC.		2,50	
							9- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.		2,50	
							10- Gestión de implantación TIC.		2,50	
							11- Seguridad en Direcciones Provinciales.		2,50	
							12- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.		2,50	
							13- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							14- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							15- Gestión del centro de atención de usuarios.		2,50	
							16- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
642 2485834	ANALISTA DE SISTEMAS.		10420,48	22	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
- Seguimiento y control de los proyectos TIC relativos a los programas operativos del Fondo Social Europeo.		1- Experiencia en seguimiento y control de los proyectos TIC relativos a los programas operativos del Fondo Social Europeo.			7,50		1- Excel.		2,50	
- Coordinación y seguimiento en procesos internos y de interoperabilidad con otros organismos.		2- Experiencia en coordinación y seguimiento en procesos internos y de interoperabilidad con otros organismos.			7,50		2- Word.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
	- Análisis y extracción de información de los sistemas operacionales al Data Warehouse del SEPE basado en tecnologías Business Objects y Microstrategy.	3- Experiencia en análisis y extracción de información de los sistemas operacionales al Data Warehouse del Organismo basado en tecnologías Business Objects y Microstrategy.			7,50		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
	- Gestión de los proyectos TIC de estadísticas mensuales de Empleo con tecnologías Natural Cobol /SQL.	4- Experiencia en gestión de los proyectos TIC de estadísticas mensuales de Empleo con tecnologías Natural Cobol /SQL.			7,50		4- Fundamentos ITIL 4.		2,50	
							5- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							6- Control y gestión del servicio TIC.		2,50	
							7- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.		2,50	
							8- Gestión de implantación TIC.		2,50	
							9- Seguridad en Direcciones Provinciales.		2,50	
							10- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.		2,50	
							11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							12- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							13- Gestión del centro de atención de usuarios.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
643 3867865	JEFE / JEFA DE PLANIFICACION.		7530,46	20	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES.	MADRID.	1	AE
	Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.
	- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.				6,00	1- Excel.		2,50	
	- Gestión y control de las materias de infraestructuras locales de microinformática y comunicaciones en el cumplimiento de la legislación vigente.	2- Experiencia en gestión y control de las materias de infraestructuras locales de microinformática y comunicaciones en el cumplimiento de la legislación vigente.				6,00	2- Word.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
	- Gestión y control de aplicaciones y soporte al usuario final.	3- Experiencia en gestión y control de aplicaciones y soporte al usuario final.			6,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
	- Apoyo a la implantación de proyectos de la SGITC en materia de microinformática.	4- Experiencia en apoyo a la implantación de proyectos de la Subdirección en materia de microinformática.			6,00		4- Fundamentos ITIL 4.		2,50	
	- Gestión y control de incidencias y problemas de usuario final.	5- Experiencia en la gestión y control de incidencias y problemas de usuario final.			6,00		5- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							6- Control y gestión del servicio TIC.		2,50	
							7- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.		2,50	
							8- Gestión de implantación TIC.		2,50	
							9- Seguridad en Direcciones Provinciales.		2,50	
							10- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.		2,50	
							11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							12- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							13- Gestión del centro de atención de usuarios.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
644 3977142	ANALISTA FUNCIONAL.		8944,32	20	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.		
	- Gestión y seguimiento económico-presupuestario y administrativo de los créditos del presupuesto de gastos.	1- Experiencia en gestión y seguimiento económico-presupuestario y administrativo de los créditos del presupuesto de gastos.			7,50		1- Excel.		2,50	



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
	- Comprobación material de la inversión, revisión, conformación y tramitación de facturas de bienes y servicios.	2- Experiencia en comprobación material de la inversión, revisión, conformación y tramitación de facturas de bienes y servicios.			7,50		2- Word.		2,50	
	- Elaboración y tramitación de certificados, avales y garantías de expedientes de adquisición de bienes y servicios.	3- Experiencia en elaboración y tramitación de certificados, avales y garantías de expedientes de adquisición de bienes y servicios.			7,50		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
	- Manejo de las siguientes aplicaciones: Sorolla2, Aplicación Plan de contratación del Ministerio de Trabajo y Economía Social, Access.	4- Manejo de las siguientes aplicaciones: Sorolla2, Aplicación Plan de contratación del Ministerio de Trabajo y Economía Social, Access.			7,50		4- Fundamentos ITIL 4.		2,50	
							5- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							6- Control y gestión del servicio TIC.		2,50	
							7- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.		2,50	
							8- Gestión de implantación TIC.		2,50	
							9- Seguridad en Direcciones Provinciales.		2,50	
							10- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.		2,50	
							11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							12- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							13- Gestión del centro de atención de usuarios.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
645 1505618	JEFE / JEFA DE SALA.		5401,62	17	C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES.	MADRID.	1	AE
646 4343433	JEFE / JEFA DE SALA.		5401,62	17	C1C2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.		
- Seguimiento en el cumplimiento del licenciamiento de software y ejecución de proyectos de infraestructura TIC.		1- Experiencia en seguimiento en el cumplimiento del licenciamiento de software y ejecución de proyectos de infraestructura TIC.		6,00		1- Excel.		2,50		
- Validación de documentación técnica de ejecución de proyectos de infraestructura TIC.		2- Experiencia en validación de documentación técnica de ejecución de proyectos de infraestructura TIC.		6,00		2- Word.		2,50		
- Estudio y evaluación de soluciones en tecnologías Linux, servidores ejecución Java.		3- Experiencia en estudio y evaluación de soluciones en tecnologías Linux, servidores ejecución Java.		6,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50		
- Coordinación de proyectos entre departamentos TIC.		4- Experiencia en coordinación de proyectos entre departamentos TIC.		6,00		4- Fundamentos ITIL 4.		2,50		
- Monitorización del estado de los servicios TIC.		5- Experiencia en monitorización del estado de los servicios TIC.		6,00		5- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50		
						6- Control y gestión del servicio TIC.		2,50		
						7- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.		2,50		
						8- Gestión de implantación TIC.		2,50		
						9- Seguridad en Direcciones Provinciales.		2,50		
						10- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.		2,50		
						11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50		
						12- Conceptos básicos de calidad.		2,50		
						13- Gestión del centro de atención de usuarios.		2,50		

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
647 2101855	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.		5991,02	17	C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Apoyo para la gestión y seguimiento de incidencias de seguridad de las infraestructuras del SEPE según la legislación vigente.		1- Experiencia en apoyo para la gestión y seguimiento de incidencias de seguridad de las infraestructuras del Organismo según la legislación vigente.		6,00		1- Excel.			2,50	
- Apoyo para el cumplimiento de normas de seguridad genéricas y concretas, así como la Ley de Protección de Datos y el Esquema Nacional de Seguridad.		2- Experiencia en apoyo para el cumplimiento de normas de seguridad genéricas y concretas, así como la Ley de Protección de Datos y el Esquema Nacional de Seguridad.		6,00		2- Word.			2,50	
- Apoyo para la concienciación en temas de seguridad del personal del SEPE.		3- Experiencia en apoyo para la concienciación en temas de seguridad del personal del Organismo.		6,00		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Apoyo para la gestión y seguimiento de envíos de información al exterior así como su inventariado.		4- Experiencia en apoyo para la gestión y seguimiento de envíos de información al exterior así como su inventariado.		6,00		4- Fundamentos ITIL 4.			2,50	
- Coordinación de la formación en servicios en la nube y O365.		5- Experiencia en coordinación de la formación en servicios en la nube y O365.		6,00		5- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	
						6- Control y gestión del servicio TIC.			2,50	
						7- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.			2,50	
						8- Gestión de implantación TIC.			2,50	
						9- Seguridad en Direcciones Provinciales.			2,50	
						10- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.			2,50	
						11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.			2,50	
						12- Conceptos básicos de calidad.			2,50	
						13- Gestión del centro de atención de usuarios.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
648 1575425	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.		5991,02	17	C1C2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Organizar, orientar, analizar, planificar y supervisar los proyectos relacionados con Solaris, Linux, Documentum y WespHERE Application Server.		1- Experiencia en organizar y supervisar los proyectos relacionados con Solaris, Linux, Documentum y WespHERE Application Server.		6,00		1- Excel.			2,50	
- Gestión de backup con la herramienta Netbackup.		2- Experiencia en gestión de backup con la herramienta Netbackup.		6,00		2- Word.			2,50	
- Relación con los equipos de desarrollo y arquitectura para la preparación, optimización y planificación de procesos de negocio, la migración de productos y la evolución en TIC.		3- Experiencia en relación con los equipos de desarrollo y arquitectura para la preparación, optimización y planificación de procesos de negocio, la migración de productos y la evolución en TIC.		6,00		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Monitorización de las aplicaciones a través de la herramienta Dynatrace.		4- Experiencia en monitorización de las aplicaciones a través de la herramienta Dynatrace.		6,00		4- Fundamentos ITIL 4.			2,50	
- Elaborar informes y estudios bajo demanda relacionados con Solaris, Linux, Documentum y WespHERE Application Server.		5- Experiencia en elaborar informes y estudios bajo demanda relacionados con Solaris, Linux, Documentum y WespHERE Application Server.		6,00		5- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	
						6- Control y gestión del servicio TIC.			2,50	
						7- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.			2,50	
						8- Gestión de implantación TIC.			2,50	
						9- Seguridad en Direcciones Provinciales.			2,50	
						10- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.			2,50	
						11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.			2,50	
						12- Conceptos básicos de calidad.			2,50	
						13- Gestión del centro de atención de usuarios.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
649 4691470	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.		5991,02	17	C1C2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
- Apoyo para la gestión de proyectos estratégicos y no estratégicos de Business Intelligence y Java para las distintas subdirecciones (SGEI, SGPAE, SGPD) utilizando Microstrategy y Business Objects.		1- Experiencia en apoyo para la gestión de proyectos estratégicos y no estratégicos de Business Intelligence y Java, utilizando Microstrategy y Business Objects.			7,50		1- Excel.		2,50	
- Elaboración de informes estadísticos para la publicación de datos del paro registrado y de contratos, así como el seguimiento, revisión y mejora de los procesos estadísticos diarios y mensuales para la obtención de los datos de Empleo y Contratos.		2- Experiencia en elaboración de informes estadísticos para la publicación de datos del paro registrado y de contratos, así como el seguimiento, revisión y mejora de los procesos estadísticos diarios y mensuales para la obtención de los datos de Empleo y Contratos.			7,50		2- Word.		2,50	
- Seguimiento y revisión de la migración de procesos ETL a la herramienta ETL PowerCenter utilizando sistemas de consulta de datos SQL		3- Experiencia en seguimiento y revisión de la migración de procesos ETL a la herramienta ETL PowerCenter utilizando sistemas de consulta de datos SQL			7,50		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
- Seguimiento y autorización de ejecución de cruces de datos de empleo y de la seguridad social mediante aplicación Silcoiweb y "Personal Communication".		4- Experiencia en seguimiento y autorización de ejecución de cruces de datos de empleo y de la seguridad social mediante aplicación Silcoiweb y "Personal Communication".			7,50		4- Fundamentos ITIL 4.		2,50	
							5- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							6- Control y gestión del servicio TIC.		2,50	
							7- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.		2,50	
							8- Gestión de implantación TIC.		2,50	
							9- Seguridad en Direcciones Provinciales.		2,50	
							10- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.		2,50	
							11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							12- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							13- Gestión del centro de atención de usuarios.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
650 749503	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.		5991,02	17	C1C2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Gestión y control del equipamiento informático en el Inventario de Tecnologías.		1- Experiencia en gestión y control del equipamiento informático en el Inventario de Tecnologías.		7,50		1- Excel.			2,50	
- Actualización y distribución equipos informáticos a Unidades Periféricas de TIC.		2- Experiencia en actualización y distribución equipos informáticos a Unidades Periféricas de TIC.		7,50		2- Word.			2,50	
- Gestión de la documentación generada en el departamento de Atención Usuarios.		3- Experiencia en gestión de la documentación generada en el departamento de Atención Usuarios.		7,50		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Realización de pruebas de herramientas y aplicaciones.		4- Experiencia en realización de pruebas de herramientas y aplicaciones.		7,50		4- Fundamentos ITIL 4.			2,50	
						5- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	
						6- Control y gestión del servicio TIC.			2,50	
						7- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.			2,50	
						8- Gestión de implantación TIC.			2,50	
						9- Seguridad en Direcciones Provinciales.			2,50	
						10- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.			2,50	
						11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.			2,50	
						12- Conceptos básicos de calidad.			2,50	
						13- Gestión del centro de atención de usuarios.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
651 1134729	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.		5991,02	17	C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
- Gestión de incidencias, extracciones y nuevos desarrollos de las diferentes áreas de negocio respecto a Contrat@.		1- Experiencia en gestión de incidencias, extracciones y nuevos desarrollos de las diferentes áreas de negocio respecto a Contrat@.			7,50		1- Excel.		2,50	
- Gestión de incidencias, extracciones y nuevos desarrollos de las diferentes áreas de negocio respecto al Observatorio de las Ocupaciones.		2- Experiencia en gestión de incidencias, extracciones y nuevos desarrollos de las diferentes áreas de negocio respecto al Observatorio de las Ocupaciones.			7,50		2- Word.		2,50	
- Monitorización y gestión de desarrollos de la estadística de paro registrado vinculados a la Contratación.		3- Experiencia en monitorización y gestión de desarrollos de la estadística de paro registrado vinculados a la Contratación.			7,50		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
- Análisis de modelos E/R y monitorización del estado de las aplicaciones relacionadas con la modernización del Observatorio de las Ocupaciones.		4- Experiencia en análisis de modelos E/R y monitorización del estado de las aplicaciones relacionadas con la modernización del Observatorio de las Ocupaciones.			7,50		4- Fundamentos ITIL 4.		2,50	
							5- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							6- Control y gestión del servicio TIC.		2,50	
							7- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.		2,50	
							8- Gestión de implantación TIC.		2,50	
							9- Seguridad en Direcciones Provinciales.		2,50	
							10- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.		2,50	
							11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							12- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							13- Gestión del centro de atención de usuarios.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
652 4067947	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.		5991,02	17	C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
- Apoyo a la implantación y mantenimiento de las leyes de protección de datos de carácter personal (LOPDGDD y RGPD) a través de la herramienta ASSI-RGPD y asesoramiento sobre los tratamientos de datos de carácter personal.		1- Experiencia en apoyo a la implantación y mantenimiento de las leyes de protección de datos de carácter personal (LOPDGDD y RGPD) a través de la herramienta ASSI-RGPD y asesoramiento sobre los tratamientos de datos de carácter personal.			6,00		1- Excel.		2,50	
- Apoyo a la adecuación al Esquema Nacional de Seguridad en tecnologías.		2- Experiencia en apoyo a la adecuación al Esquema Nacional de Seguridad en tecnologías.			6,00		2- Word.		2,50	
- Apoyo a la realización de análisis de riesgos a través de las herramientas Magerit y PILAR.		3- Experiencia en apoyo a la realización de análisis de riesgos a través de las herramientas Magerit y PILAR.			6,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
- Apoyo en la generación y revisión del marco normativo de seguridad TIC (Políticas, Normas, Procedimientos).		4- Experiencia en apoyo en la generación y revisión del marco normativo de seguridad TIC (Políticas, Normas, Procedimientos).			6,00		4- Fundamentos ITIL 4.		2,50	
- Apoyo en la gestión y seguimiento de las alertas de seguridad.		5- Experiencia en apoyo en la gestión y seguimiento de las alertas de seguridad.			6,00		5- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							6- Control y gestión del servicio TIC.		2,50	
							7- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.		2,50	
							8- Gestión de implantación TIC.		2,50	
							9- Seguridad en Direcciones Provinciales.		2,50	
							10- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.		2,50	
							11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							12- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							13- Gestión del centro de atención de usuarios.		2,50	



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
653 1334967	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.		5991,02	17	C1C2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
- Gestión de los cursos online de la plataforma e-learning de acuerdo con los estándares pedagógicos y formales en materia TIC.		1- Experiencia en gestión de los cursos online de la plataforma e-learning de acuerdo con los estándares pedagógicos y formales en materia TIC.			7,50		1- Excel.		2,50	
- Seguimiento del contrato e-Learning, resolución de incidencias, verificación de facturación, coordinación de los equipos de asistencia técnica externa con las distintas unidades, de tecnologías.		2- Experiencia en seguimiento del contrato e-Learning, resolución de incidencias, verificación de facturación, coordinación de los equipos de asistencia técnica externa con las distintas unidades, de tecnologías.			7,50		2- Word.		2,50	
- Apoyo en la coordinación y organización de los recursos materiales y humanos adscritos a la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.		3- Experiencia en apoyo en la coordinación y organización de los recursos materiales y humanos.			7,50		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
- Organización de jornadas y actividades de difusión de proyectos y novedades en materia TIC.		4- Experiencia en organización de jornadas y actividades de difusión de proyectos y novedades en materia TIC.			7,50		4- Fundamentos ITIL 4.		2,50	
							5- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							6- Control y gestión del servicio TIC.		2,50	
							7- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.		2,50	
							8- Gestión de implantación TIC.		2,50	
							9- Seguridad en Direcciones Provinciales.		2,50	
							10- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.		2,50	
							11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							12- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							13- Gestión del centro de atención de usuarios.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
654 2705445	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.		5991,02	17	C1C2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Cálculo, elaboración, gestión y control de trabajos extraordinarios del personal.		1- Experiencia en cálculo, elaboración, gestión y control de trabajos extraordinarios del personal.		7,50		1- Excel.			2,50	
- Manejo y control del portafirmas AGE y Sorolla.		2- Experiencia en el manejo y control del portafirmas AGE y Sorolla.		7,50		2- Word.			2,50	
- Elaboración, gestión y control de viajes nacionales e internacionales de Subdirectores Generales.		3- Experiencia en elaboración, gestión y control de viajes nacionales e internacionales.		7,50		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Soporte y apoyo en la Secretaría TIC del SEPE.		4- Experiencia en tareas de apoyo administrativo en Secretarías de Subdirecciones Generales.		7,50		4- Fundamentos ITIL 4.			2,50	
						5- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	
						6- Control y gestión del servicio TIC.			2,50	
						7- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.			2,50	
						8- Gestión de implantación TIC.			2,50	
						9- Seguridad en Direcciones Provinciales.			2,50	
						10- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.			2,50	
						11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.			2,50	
						12- Conceptos básicos de calidad.			2,50	
						13- Gestión del centro de atención de usuarios.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
655 2054147	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.		7050,12	16	C1C2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Tareas de apoyo administrativo en Secretaría de Subdirección General.		1- Experiencia en tareas de apoyo administrativo en Secretarías de Subdirecciones Generales.		7,50		1- Excel.			2,50	
- Tratamiento informático de la documentación recibida y enviada en Subdirección General.		2- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.		7,50		2- Word.			2,50	
- Apoyo administrativo en tareas de información y relación de la Secretaría entre Subdirecciones Generales y con Organismos Públicos y empresas privadas.		3- Experiencia en relaciones de Secretarías entre Subdirecciones Generales, Organismos e Instituciones.		7,50		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Registro y archivo de documentos e informes.		4- Experiencia en registro y archivo de documentos e informes.		7,50		4- Fundamentos ITIL 4.			2,50	
						5- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	
						6- Control y gestión del servicio TIC.			2,50	
						7- Informática en el SEPE: portales, aplicaciones, hardware y unidades TIC.			2,50	
						8- Gestión de implantación TIC.			2,50	
						9- Seguridad en Direcciones Provinciales.			2,50	
						10- Evolución y tendencias de las Tecnologías de la Información.			2,50	
						11- El Procedimiento en la Administración Electrónica.			2,50	
						12- Conceptos básicos de calidad.			2,50	
						13- Gestión del centro de atención de usuarios.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
656 4690178	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION.		13671,84	28	A1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Coordinación de equipos de especial complejidad.		1- Experiencia en coordinación de equipos de especial complejidad.		6,00		1- Excel.			2,50	
- Elaboración de informes jurídicos en materia de protección por desempleo dando respuesta a consultas y quejas del Defensor del Pueblo, Presidencia del Gobierno, Ministra de Trabajo y Economía Social, Diputados, Senadores y otras instituciones, así como a particulares.		2- Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de protección por desempleo dando respuesta a consultas y quejas del Defensor del Pueblo, Presidencia del Gobierno, Ministra de Trabajo y Economía Social, Diputados, Senadores y otras instituciones, así como a particulares.		6,00		2- Word.			2,50	
- Elaboración de propuestas normativas.		3- Experiencia en elaboración de propuestas normativas.		6,00		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Elaboración de instrucciones y criterios de actuación a Unidades periféricas en materia de protección por desempleo.		4- Experiencia en elaboración de instrucciones y criterios de actuación a Unidades periféricas en materia de protección por desempleo.		6,00		4- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).			2,50	
- Seguimiento de la defensa jurisdiccional del Organismo en materia de Prestaciones por desempleo.		5- Titulación en Derecho.		6,00		5- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.			2,50	
						6- Planes de acción y control de prestaciones.			2,50	
						7- Dirección de Equipos.			2,50	
						8- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.			2,50	
						9- Manejo de las herramientas informáticas y Web SEPE.			2,50	
						10- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	
						11- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.			2,50	
						12- El Procedimiento en la Administración Electrónica.			2,50	
						13- Conceptos básicos de calidad.			2,50	
						14- Metodología para hacer presentaciones en público.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
657 4667467	JEFE / JEFA DE SECCION N22.		4843,44	22	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO.	MADRID.	1	AE
658 5681550	JEFE / JEFA DE SECCION.		4843,44	22	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Apoyo técnico a la gestión de las prestaciones por desempleo.		1- Experiencia en apoyo técnico a la gestión de las prestaciones por desempleo.		10,00		1- Excel.			2,50	
- Aplicación de la normativa en materia de protección por desempleo.		2- Experiencia en la aplicación de la normativa en materia de protección por desempleo.		10,00		2- Word.			2,50	
- Gestión y tramitación de expedientes administrativos.		3- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos.		10,00		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
						4- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).			2,50	
						5- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.			2,50	
						6- Planes de acción y control de prestaciones.			2,50	
						7- Manejo de las herramientas informáticas y Web SEPE.			2,50	
						8- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	
						9- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.			2,50	
						10- El Procedimiento en la Administración Electrónica.			2,50	
						11- Conceptos básicos de calidad.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
659 2132621	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.		7050,12	16	C1C2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Tareas de apoyo administrativo en Secretaría de Subdirección General.		1- Experiencia en tareas de apoyo administrativo en Secretarías de Subdirecciones Generales.		7,50		1- Excel.			2,50	
- Tratamiento informático de la documentación recibida y enviada en Subdirección General.		2- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.		7,50		2- Word.			2,50	
- Apoyo administrativo en tareas de información y relación de la Secretaría entre Subdirecciones Generales y con Organismos Públicos y empresas privadas.		3- Experiencia en relaciones de Secretarías entre Subdirecciones Generales, Organismos e Instituciones.		7,50		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Registro y archivo de documentos e informes.		4- Experiencia en registro y archivo de documentos e informes.		7,50		4- Prestaciones contributivas, subsidios y otras ayudas (Especialización).			2,50	
						5- Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.			2,50	
						6- Planes de acción y control de prestaciones.			2,50	
						7- Manejo de las herramientas informáticas y Web SEPE.			2,50	
						8- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	
						9- Normativa tributaria aplicada a las prestaciones por desempleo.			2,50	
						10- El Procedimiento en la Administración Electrónica.			2,50	
						11- Conceptos básicos de calidad.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
660 3748163	JEFE / JEFA DE AREA DE ESCUELAS TALLER.		13671,84	28	A1	EX28	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Representar al SEPE como Coordinador Nacional EURES en la planificación y seguimiento de acciones de la ELA (Autoridad Laboral Europea) y de la CE (Comisión Europea).		1- Experiencia en planificación, participación y seguimiento de acciones de la ELA y la CE, incluyendo la formación continua europea de la red EURES.		6,00		1- Excel.			2,50	
- Planificar, coordinar y supervisar a nivel nacional las actividades de la red EURES España (incluyendo Ciclo de Programación y PMS).		2- Experiencia en planificación, coordinación y supervisión a nivel nacional de las actividades de la red EURES España durante un mínimo de cinco años y en el asesoramiento y aplicabilidad de la taxonomía europea ESCO.		6,00		2- Word.			2,50	
- Asesorar sobre la taxonomía europea ESCO y su aplicabilidad a nivel nacional y europeo.		3- Experiencia en planificación, coordinación y participación en acciones, eventos y proyectos de PAE de ámbito europeo e internacional y en participación en grupos de trabajo europeos.		6,00		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
- Planificar, coordinar y participar en representación del SEPE en acciones, eventos y proyectos de PAE de ámbito europeo o internacional.		4- Experiencia en coordinación de líneas de acción conjuntas con los responsables de movilidad laboral de las CC.AA. y de otros Ministerios.		6,00		4- Dirección de Equipos.			2,50	
- Coordinar líneas de acción conjuntas con los responsables de movilidad laboral de las CC.AA. y de otros Ministerios.		5- Idioma inglés conforme al nivel C2 o superior del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.		6,00		5- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.			2,50	
						6- Gestión de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.			2,50	
						7- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	
						8- Tramitación de documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo.			2,50	
						9- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.			2,50	
						10- Seguimiento y control de la oferta formativa del Sepe dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados.			2,50	
						11- Programas de fomento de empleo e incentivos a la contratación.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							12- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							13- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							14- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Políticas Activas de Empleo.		2,50	
							15- Catálogo de especialidades formativas y registro estatal de entidades de formación.		2,50	
							16- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	
							17- Políticas Activas de Empleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
661 5681495	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA.		9330,16	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.		
- Gestión y apoyo técnico y jurídico en las actuaciones de seguimiento y control de la formación.		1- Experiencia en gestión y apoyo técnico y jurídico en las actuaciones de seguimiento y control de la formación.		6,00		1- Excel.		2,50		
- Apoyo técnico y jurídico en la tramitación en las convocatorias de subvenciones públicas y en los procedimientos administrativos relacionados con la formación en el trabajo.		2- Experiencia en apoyo técnico y jurídico en la tramitación en las convocatorias de subvenciones públicas y en los procedimientos administrativos relacionados con la formación en el trabajo.		6,00		2- Word.		2,50		
- Apoyo técnico y jurídico en la gestión, seguimiento y control de las bonificaciones y otras iniciativas de formación en el trabajo.		3- Experiencia en apoyo técnico y jurídico en la gestión, seguimiento y control de las bonificaciones y otras iniciativas de formación en el trabajo.		6,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50		
- Apoyo técnico y jurídico en las actuaciones desarrolladas en colaboración con los órganos de auditoría y control tanto nacionales como europeos.		4- Experiencia en apoyo técnico y jurídico en las actuaciones desarrolladas en colaboración con los órganos de auditoría y control tanto nacionales como europeos.		6,00		4- Dirección de Equipos.		2,50		
		5- Titulación en Derecho.		6,00		5- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50		
						6- Gestión de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.		2,50		



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							7- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							8- Tramitación de documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo.		2,50	
							9- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.		2,50	
							10- Seguimiento y control de la oferta formativa del Sepe dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados.		2,50	
							11- Programas de fomento de empleo e incentivos a la contratación.		2,50	
							12- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							13- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							14- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Políticas Activas de Empleo.		2,50	
							15- Catálogo de especialidades formativas y registro estatal de entidades de formación.		2,50	
							16- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	
							17- Políticas Activas de Empleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
662 907287	PUESTO DE TRABAJO N26.		9330,16	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
- Apoyo jurídico y técnico a la Subdirección en las funciones que tiene encomendadas.		1- Experiencia en apoyo jurídico y técnico a la Subdirección en las funciones que tiene encomendadas.			6,00		1- Excel.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
	- Elaboración y participación en la tramitación de propuestas normativas de políticas activas de empleo y normativa laboral.	2- Experiencia en elaboración y participación en la tramitación de propuestas normativas de políticas activas de empleo y normativa laboral.			6,00		2- Word.		2,50	
	- Apoyo jurídico para la gestión de los programas de políticas activas de empleo y elaboración y revisión de la documentación necesaria.	3- Experiencia en apoyo jurídico para la gestión de los programas de políticas activas de empleo y elaboración y revisión de la documentación necesaria.			6,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
	- Elaboración de informes institucionales y sobre iniciativas legislativas. Respuesta a consultas y todo tipo de información externa e interna sobre programas de políticas activas de empleo y criterios de aplicación de bonificaciones.	4- Experiencia en elaboración de informes institucionales y sobre iniciativas legislativas. Respuesta a consultas y todo tipo de información externa e interna sobre programas de políticas activas de empleo y criterios de aplicación de bonificaciones.			6,00		4- Dirección de Equipos.		2,50	
		5- Titulación en Derecho.			6,00		5- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							6- Gestión de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.		2,50	
							7- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							8- Tramitación de documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo.		2,50	
							9- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.		2,50	
							10- Seguimiento y control de la oferta formativa del Sepe dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados.		2,50	
							11- Programas de fomento de empleo e incentivos a la contratación.		2,50	
							12- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							13- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							14- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Políticas Activas de Empleo.		2,50	
							15- Catálogo de especialidades formativas y registro estatal de entidades de formación.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							16- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	
							17- Políticas Activas de Empleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
663 1771137	PUESTO DE TRABAJO N26.		9330,16	26	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
- Tramitación de procedimientos de reintegro de subvenciones y de liquidación y pérdida del derecho de cobro de subvenciones.		1- Experiencia en interpretación y aplicación de la normativa administrativa.			6,00		1- Excel.		2,50	
- Tramitación de recursos administrativos y contencioso-administrativos contra resoluciones de concesión, denegación de subvenciones, y convocatorias de ayudas.		2- Experiencia en aplicación de la normativa en materia de subvenciones.			6,00		2- Word.		2,50	
- Tramitación de procedimientos de revisión de oficio de resoluciones administrativas.		3- Experiencia en gestión del procedimiento ejecutivo de recaudación.			6,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
- Tramitación de procedimientos de exigencia de responsabilidad del artículo 40 de la Ley General de Subvenciones.		4- Experiencia en la interpretación y aplicación de la jurisdicción contencioso-administrativa y manejo de bases de jurisprudencia.			6,00		4- Dirección de Equipos.		2,50	
- Elaboración de informes para la Abogacía del Estado sobre recursos contra resoluciones administrativas.		5- Titulación en Derecho.			6,00		5- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							6- Gestión de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.		2,50	
							7- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							8- Tramitación de documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo.		2,50	
							9- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							10- Seguimiento y control de la oferta formativa del Sepe dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados.		2,50	
							11- Programas de fomento de empleo e incentivos a la contratación.		2,50	
							12- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							13- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							14- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Políticas Activas de Empleo.		2,50	
							15- Catálogo de especialidades formativas y registro estatal de entidades de formación.		2,50	
							16- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	
							17- Políticas Activas de Empleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
664 4690133	COORDINADOR / COORDINADORA TECNICO DE EMPLEO.		5312,86	24	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO.	MADRID.	1	AE
	Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
	- Tareas de coordinación y apoyo en la ejecución y seguimiento de programas y proyectos de políticas activas de empleo.		1- Experiencia en coordinación de equipos.			10,00	1- Excel.		2,50	
	- Tareas de coordinación y apoyo en la ejecución y seguimiento de programas y proyectos de formación.		2- Experiencia en ejecución y seguimiento de programas y proyectos de políticas públicas.			10,00	2- Word.		2,50	
	- Tareas de coordinación y apoyo en la gestión presupuestaria de proyectos y programas de políticas activas de empleo.		3- Experiencia en ejecución y seguimiento de programas y proyectos de formación.			10,00	3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
							4- Dirección de Equipos.		2,50	
							5- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							6- Gestión de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.		2,50	
							7- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							8- Tramitación de documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo.		2,50	
							9- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.		2,50	
							10- Seguimiento y control de la oferta formativa del Sepe dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados.		2,50	
							11- Programas de fomento de empleo e incentivos a la contratación.		2,50	
							12- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							13- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							14- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Políticas Activas de Empleo.		2,50	
							15- Catálogo de especialidades formativas y registro estatal de entidades de formación.		2,50	
							16- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	
							17- Políticas Activas de Empleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
665 4458837	JEFE / JEFA TECNICO DE FORMACION OCUPACIONAL.		5312,86	24	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO.	MADRID.	1	AE
	Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.	Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
	- Apoyo para el desarrollo de las aplicaciones informáticas de soporte a políticas activas de empleo.	1- Experiencia en apoyo para el desarrollo de las aplicaciones informáticas de soporte a políticas activas de empleo.			7,50		1- Excel.		2,50	
	- Apoyo para la revisión de documentación y realización de pruebas funcionales de las aplicaciones informáticas de políticas activas de empleo.	2- Experiencia en apoyo para la revisión de documentación y realización de pruebas funcionales de las aplicaciones informáticas de políticas activas de empleo.			7,50		2- Word.		2,50	
	- Interlocución con los equipos TIC.	3- Experiencia en interlocución con los equipos TIC.			7,50		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
		4- Experiencia en la gestión de programas de políticas activas de empleo (empleo, formación profesional para el empleo).			7,50		4- Dirección de Equipos.		2,50	
							5- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							6- Gestión de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.		2,50	
							7- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							8- Tramitación de documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo.		2,50	
							9- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.		2,50	
							10- Seguimiento y control de la oferta formativa del Sepe dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados.		2,50	
							11- Programas de fomento de empleo e incentivos a la contratación.		2,50	
							12- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							13- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							14- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Políticas Activas de Empleo.		2,50	
							15- Catálogo de especialidades formativas y registro estatal de entidades de formación.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							16- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	
							17- Políticas Activas de Empleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
666 4690151	TECNICO / TECNICA DE FORMACION OCUPACIONAL.		5312,86	24	A1A2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
- Apoyo técnico a la ejecución y seguimiento de programas y proyectos de políticas activas de empleo.		1- Experiencia en ejecución y seguimiento de programas y proyectos de políticas públicas.			15,00		1- Excel.		2,50	
- Apoyo técnico a la ejecución y seguimiento de programas y proyectos de formación.		2- Experiencia en ejecución y seguimiento de programas y proyectos de formación.			15,00		2- Word.		2,50	
- Apoyo técnico a la gestión presupuestaria de proyectos y programas de políticas activas de empleo.							3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
							4- Dirección de Equipos.		2,50	
							5- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
							6- Gestión de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.		2,50	
							7- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							8- Tramitación de documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo.		2,50	
							9- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.		2,50	
							10- Seguimiento y control de la oferta formativa del Sepe dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							11- Programas de fomento de empleo e incentivos a la contratación.		2,50	
							12- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							13- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							14- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Políticas Activas de Empleo.		2,50	
							15- Catálogo de especialidades formativas y registro estatal de entidades de formación.		2,50	
							16- Metodología para hacer presentaciones en público.		2,50	
							17- Políticas Activas de Empleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
667 2111621	JEFE / JEFA DE SECCION N22.		4843,44	22	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos			Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.	
- Tramitación de expedientes de Escuelas Taller, Talleres de Empleo y Unidades de Promoción al Desarrollo, en todas sus fases.		1- Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de los expedientes de Escuelas Taller, Talleres de Empleo y Unidades de Promoción al Desarrollo.			7,50		1- Excel.		2,50	
- Seguimiento y control de expedientes de EETT, TTEE y UPD hasta su finalización.		2- Experiencia en la tramitación del pago de nóminas de Becas de alumnos de Escuelas Taller, en UNIX y SOROLLA.			7,50		2- Word.		2,50	
- Pago mensual de nóminas de Becas de alumnos Escuelas Taller.		3- Experiencia en recepción, lectura y valoración de Proyectos de Escuelas Taller, Talleres de Empleo y UPD.			7,50		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
- Lectura y valoración de proyectos de ETT, TTEE y UPD, según convocatoria.		4- Experiencia en el seguimiento, control de las Agencias de Colocación en SILCOIWEB y MERLIN, incluyendo procedimiento de imposibilidad actividad.			7,50		4- Gestión de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.		2,50	
- Seguimiento y control de Agencias de Colocación.							5- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	



N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							6- Tramitación de documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo.		2,50	
							7- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.		2,50	
							8- Seguimiento y control de la oferta formativa del Sepe dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados.		2,50	
							9- Programas de fomento de empleo e incentivos a la contratación.		2,50	
							10- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							11- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							12- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Políticas Activas de Empleo.		2,50	
							13- Catálogo de especialidades formativas y registro estatal de entidades de formación.		2,50	
							14- Políticas Activas de Empleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
668 5681552	JEFE / JEFA DE SECCION.		4843,44	22	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados		Punt. máx.		
- Apoyo técnico en la organización y gestión administrativa de las actuaciones de seguimiento y control de la formación.		1- Experiencia en apoyo técnico en la organización y gestión administrativa de las actuaciones de seguimiento y control de la formación.		6,00		1- Excel.		2,50		
- Apoyo técnico a las Direcciones Provinciales en las tareas de planificación y ejecución de las visitas de control y seguimiento de la formación.		2- Experiencia en apoyo técnico a las Direcciones Provinciales en las tareas de planificación y ejecución de las visitas de control y seguimiento de la formación.		6,00		2- Word.		2,50		

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
	- Tratamiento y gestión de la información derivada de las actuaciones de control y seguimiento de la formación, obtenida a través de las aplicaciones informáticas específicas para esta función.	3- Experiencia en tratamiento y gestión de la información derivada de las actuaciones de control y seguimiento de la formación, obtenida a través de las aplicaciones informáticas específicas para esta función.			6,00		3- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
	- Atención de consultas básicas de los usuarios sobre las iniciativas de formación, incluyendo la formación del Mecanismo RED.	4- Experiencia en atención de consultas básicas de los usuarios sobre las iniciativas de formación, incluyendo la formación del Mecanismo RED.			6,00		4- Gestión de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.		2,50	
		5- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.			6,00		5- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.		2,50	
							6- Tramitación de documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo.		2,50	
							7- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.		2,50	
							8- Seguimiento y control de la oferta formativa del Sepe dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados.		2,50	
							9- Programas de fomento de empleo e incentivos a la contratación.		2,50	
							10- El Procedimiento en la Administración Electrónica.		2,50	
							11- Conceptos básicos de calidad.		2,50	
							12- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Políticas Activas de Empleo.		2,50	
							13- Catálogo de especialidades formativas y registro estatal de entidades de formación.		2,50	
							14- Políticas Activas de Empleo.		2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
669 2080011	JEFE / JEFA DE SECCION N22.		4843,44	22	A2C1	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO.	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Interpretación de la normativa administrativa.		1- Experiencia en interpretación de la normativa administrativa.		10,00		1- Excel.			2,50	
- Tramitación de expedientes administrativos y económicos.		2- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y económicos.		10,00		2- Word.			2,50	
- Manejo de aplicaciones informáticas: base de datos, hoja de cálculo y tratamiento de textos.		3- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: base de datos, hoja de cálculo y tratamiento de textos.		10,00		3- Protección de datos y Transparencia.			2,50	
						4- Gestión de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.			2,50	
						5- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos.			2,50	
						6- Tramitación de documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo.			2,50	
						7- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones.			2,50	
						8- Seguimiento y control de la oferta formativa del Sepe dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados.			2,50	
						9- Programas de fomento de empleo e incentivos a la contratación.			2,50	
						10- El Procedimiento en la Administración Electrónica.			2,50	
						11- Conceptos básicos de calidad.			2,50	
						12- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Políticas Activas de Empleo.			2,50	
						13- Catálogo de especialidades formativas y registro estatal de entidades de formación.			2,50	
						14- Políticas Activas de Empleo.			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
670 1766630	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.		7050,12	16	C1C2	EX11	MADRID - SERVICIOS CENTRALES/ SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID.	1	AE
Descripción de funciones		Méritos específicos		Punt. máx.		Cursos a valorar relacionados			Punt. máx.	
- Tareas de apoyo administrativo en Secretaría de Subdirección General.		1- Experiencia en tareas de apoyo administrativo en Secretarías de Subdirecciones Generales.		7,50		1- Excel			2,50	
- Tratamiento informático de la documentación recibida y enviada en la Subdirección General.		2- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.		7,50		2- Word			2,50	
- Apoyo administrativo en tareas de información y relación de la Secretaría entre Subdirecciones Generales y con Organismos Públicos y empresas privadas.		3- Experiencia en relaciones de Secretarías entre Subdirecciones Generales, Organismos e Instituciones.		7,50		3- Protección de datos y Transparencia			2,50	
- Registro y archivo de documentos e informes.		4- Experiencia en registro y archivo de documentos e informes.		7,50		4- Gestión de la formación profesional para el empleo en el ámbito laboral			2,50	
						5- Prevención de riesgos psicosociales inteligencia emocional y gestión de conflictos			2,50	
						6- Tramitación de documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo			2,50	
						7- Ley General de Subvenciones, desarrollo reglamentario y reintegro de subvenciones			2,50	
						8- Seguimiento y control de la oferta formativa del Sepe dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados			2,50	
						9- Programas de fomento de empleo e incentivos a la contratación			2,50	
						10- El Procedimiento en la Administración Electrónica			2,50	
						11- Conceptos básicos de calidad			2,50	
						12- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para Políticas Activas de Empleo			2,50	

N.º puesto	Denominación del puesto	Observaciones	Específico	Nivel	Grupo	Cuerpo	Localidad/unidad	Provincia	Plazas	Adm.
							13- Catálogo de especialidades formativas y registro estatal de entidades de formación		2,50	
							14- Políticas Activas de Empleo		2,50	

(\*) APC2 y APC3: Jornada continuada mañana y tarde.

(\*\*) B009 TPS: Titulación universitaria de primer o segundo ciclo. Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales.

Agr. cuerpo:

EX11: Excepto sector docencia, investigación, sanidad, Instituciones Penitenciarias, transporte aéreo y meteorología. No afecta al personal estatutario de función administrativa regulado en el art. 12,3 del Estatuto de Personal no Sanitario SS.

Administración:

AE: Administración del Estado.

AM: Acuerdo Marco al que se han incorporado las Comunidades Autónomas de Castilla y León, Comunidad Valenciana, Galicia, La Rioja, Illes Balears, Murcia, Canarias, Cantabria y Madrid, así como las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla.

A3: Administración del Estado, Autonómica y Local.

## ANEXO II

### MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

D/D<sup>a</sup>: .....  
 Cargo: .....

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

#### 1. DATOS PERSONALES.

Apellidos y Nombre: .....	DNI: .....
Cuerpo o Escala: .....	Grupo: ..... NRP: .....
Administración a la que pertenece (1): .....	Titulaciones Académicas (2): .....

#### 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

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

#### 3. DESTINO

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

#### 4. MÉRITOS (7):

4.1. Grado Personal: .....		Fecha de Consolidación (8): .....			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):					
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (años/meses/días)	
.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	
4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados:					
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 de la persona interesada y para que surta efectos en el concurso convocado por ..... de fecha ..... «Boletín Oficial del Estado» .....

OBSERVACIONES AL DORSO:  SI  NO

(Lugar, 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 la persona interesada 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 (BOE 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, la persona interesada deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 5 años. Las personas interesadas 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 Y ECONOMÍA SOCIAL

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN RESOLUCIÓN ..... FECHA «BOE» .....

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

## DATOS PERSONALES:

DNI:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Domicilio actual:	Localidad:	Provincia:	
Cuerpo o Escala desde el que participa:	Nº de Registro de Personal:		Grado:
Situación administrativa:	Teléfono contacto:	Correo Electrónico:	

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

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

## PARTICULARES:

<p>1.º Solicito la adaptación, por discapacidad, del/de los puesto/s de trabajo n.º .....</p> <p>2.º Solicito conciliación familiar previsto en la Base Cuarta I. 5</p> <p><input type="checkbox"/> a). Por cónyuge</p> <p><input type="checkbox"/> b). Cuidado de hijos e hijas</p> <p><input type="checkbox"/> c). Cuidado de un familiar</p>
<p>Condiciono mi petición a D/Dª. .... Con DNI: .....</p> <p>Obtenga puesto de trabajo en la localidad de ..... Provincia de .....</p>

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

(Lugar, fecha y firma)



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

1. 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.

2. 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.

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

4. 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 Y ECONOMÍA SOCIAL**

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN                      RESOLUCIÓN ..... FECHA «BOE» .....

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA SOLICITANTE: .....

**PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I):**

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

(Lugar, fecha y firma)

## ANEXO IV

### MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

D/D<sup>a</sup> ..... con el cargo  
de ..... en.....

**CERTIFICA**

Que D./D.<sup>a</sup> ..... con DNI .....  
y destino en ..... ha ocupado los puestos 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 NCD ..... en.....  
De / / a / /

Puestos Solicitados según n.º orden en Anexo I: .....

	SI	NO
Mérito Específico n.º 1		
Mérito Específico n.º 2		
Mérito Específico n.º 3		
Mérito Específico n.º 4		
Mérito Específico n.º 5		
OBSERVACIONES:		

Puesto Desempeñado: ..... con NCD ..... en.....  
De / / a / /

Puestos Solicitados según n.º orden en Anexo I: .....

	SI	NO
Mérito Específico n.º 1		
Mérito Específico n.º 2		
Mérito Específico n.º 3		
Mérito Específico n.º 4		
Mérito Específico n.º 5		
OBSERVACIONES:		

Fecha, firma y sello

Se utilizarán tantos Anexos IV como se precisen.

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

## ANEXO V

### Consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia

#### A. Consentimiento para cuidado de hijo e hija

Mediante este documento D./D.<sup>a</sup> ..... con DNI ....., presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o mi hija, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al menor, sean recabado de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos y Organización del Servicio Público de Empleo Estatal (Ministerio de Trabajo y Economía Social).

Datos del menor:

DNI (si tuviera) .....

NOMBRE Y APELLIDOS .....

FECHA ..... LUGAR DE NACIMIENTO .....

En ....., a ..... de ..... de .....

Firmado:

#### B. Consentimiento para cuidado de familiar

Mediante este documento, D./D.<sup>a</sup>..... (familiar dependiente) con DNI ..... presto mi consentimiento, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos y Organización del Servicio Público de Empleo Estatal (Ministerio de Trabajo y Economía Social).

En ....., a ..... de ..... de .....

Firmado: