

9989 *ORDEN TAS/1772/2005, de 30 de mayo, por la que se convoca concurso específico C/126, para la provisión de puestos de trabajo en el Servicio Público de Empleo Estatal.*

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

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996 de 30 de diciembre, y en aplicación del Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005.

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

Bases de la convocatoria

Requisitos de participación

Primera.—De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicio en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad, Confederaciones Hidrográficas y restantes Organismos Públicos adscritos.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

Asimismo, de acuerdo con las orientaciones de atención a los sectores que afectan al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales señalados por el Real Decreto 121/2005 mencionado, para la obtención de los puestos convocados por este Departamento ministerial en el presente concurso en la organización periférica del Servicio Público de Empleo Estatal, podrán participar los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Entidades Gestoras de la Seguridad Social y restantes Organismos Públicos adscritos podrán participar en este concurso, siempre que reúnan los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interdepartamental de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sani-

tario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

1.3 Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el presente concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

1.4 Deberán participar en el mismo aquellos funcionarios que tengan destino provisional en este Organismo, salvo que se hallen en comisión de servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.5 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o también si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

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

1.6 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o sus Organismos Autónomos.

1.7 A los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto se les considerará, a los mismos efectos que los indicados en el apartado anterior, el puesto de trabajo en el que cesaron por pase a dicha situación.

1.8 Los funcionarios en situación de excedencia forzosa deberán participar si reúnen los requisitos de los puestos convocados y se les notifica el concurso, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

1.9 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Presentación de solicitudes

Segunda.—2.1 Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Sra. Subsecretaria del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social), se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del SPEE (Calle Condesa de Venadito n.º 9, 28027 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, acompañadas de las certificaciones y justificantes acreditativos de los méritos recogidos en la convocatoria para los puestos solicitados.

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

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

En todo caso, si antes de la Resolución del concurso alguno de los puestos relacionados en el Anexo I fueran transferidos a las Comunidades Autónomas, no se procederá a su cobertura, declarándolos desiertos.

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

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

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

Valoración de méritos

Tercera.—El concurso constará de dos fases: Méritos Generales y Méritos Específicos.

3.1 Primera fase. Méritos Generales: Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de grado y de puesto desempeñado.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración, hasta un máximo de 60 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

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

- Por poseer grado superior al nivel del puesto solicitado: 10 puntos.
- Por poseer grado igual al del puesto solicitado: 9 puntos.
- Por poseer grado inferior al nivel del puesto solicitado: 8 puntos.

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

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

- Durante menos de un año: 19 puntos.
- Durante más de un año: 20 puntos.

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

- Durante menos de un año: 17 puntos.
- Durante más de un año: 18 puntos.

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

- Durante menos de un año: 15 puntos.
- Durante más de un año: 16 puntos.

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

3.1.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento.—Se valorarán aquellos cursos cuyos contenidos, debidamente acreditados, estén directamente relacionados con las materias que para cada uno de los puestos figuran en el anexo I de la Convocatoria, que hayan sido recibidos y/o impartidos por Centros Oficiales Públicos o por promotores de formación continua, según lo establecido por Resolución de 11 de enero de 2001, de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas («Boletín Oficial del Estado del 19»), en los últimos cinco años, a razón de 0,50 puntos por curso recibido y de 1,00 punto por curso impartido, hasta un máximo de 10 puntos. Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido. No se valorarán cursos con una duración inferior a veinte horas lectivas. No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc. Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorios de la asistencia a los cursos y de sus contenidos así como de su duración, siempre que sean originales o

debidamente compulsadas. Respecto a los cursos reseñados en el anexo II en los que no se acredite la duración de los mismos y fecha de impartición, deberá acompañarse certificado en tal sentido extendido por la Institución/Centro impartidor.

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

Para la adjudicación del puesto será necesario obtener, al menos, 20 puntos en esta primera fase.

3.2 Segunda Fase. Méritos Específicos: Se adjudicarán un máximo de 40 puntos que se distribuirán atendiendo a los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas en los mismos por los concursantes, como personal funcionario o laboral, en relación con los méritos específicos que se describen para cada puesto en el anexo I. Únicamente serán valorables aquellos que hayan sido desarrollados en los últimos cinco años.

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

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

La acreditación del conocimiento de la lengua se efectuará mediante el título, diploma o certificación expedida por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, con expresión del grado de conocimiento.

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

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

Acreditación de méritos

Cuarta.—4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como anexo II a esta orden. Los datos reflejados en este certificado no tienen que acreditarse documentalmentemente, al considerarse que lo han sido para la expedición de este anexo, a excepción de los cursos según lo establecido en la base 3.1.3. No serán válidos aquellos anexos en los que figuren enmiendas y/o tachaduras.

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

La certificación deberá ser expedida:

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

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

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

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

e) En el caso de personal en situación de excedencia voluntaria, por interés particular, agrupación familiar o excedencia forzosa, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento o

que figuren adscritos sus Cuerpos o Escalas, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría General, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

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

Prioridad en la adjudicación de plazas

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

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

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

Comisión de valoración

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

Presidente: El Subdirector general de Gestión de Recursos del SPEE, o persona en quien delegue.

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

Asimismo, tendrán derecho a formar parte de la Comisión, en calidad de vocales, un miembro de cada una de las Centrales Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior a los exigidos para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a aquellos.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

Adjudicación de destinos

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

7.2 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro distinto

mediante convocatoria pública, en cuyo caso, y si optó por éste, deberá comunicarlo en un plazo de diez días y por escrito al órgano que se expresa en la base 2.1.

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

Resolución y toma de posesión

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

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.5 de la base primera.

8.3 El plazo de toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

Dicho plazo comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

Publicación

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

Recursos

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

Madrid, 30 de mayo de 2005.-El Ministro, P. D. (O.M. de 21 de mayo de 1996; [BOE del 27]) y disposición adicional sexta del Real Decreto 1600/2004, de 2 de julio (BOE del 3), la Subsecretaria, Aurora Domínguez González.

ANEXO I

DIRECCION GENERAL							
Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
1 4690066	JEFE GRUPO DE INSPECCION DE SERVICIOS	27	A	8514,00	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y dirigir las actividades de un grupo de Inspectores de Servicios. - Planificación, desarrollo y control, en coordinación con el Jefe de la Inspección de Servicios, de los programas de inspección sobre la gestión del Servicio Público de Empleo Estatal. - Realizar tareas propias de Inspección de Servicios sobre control de gestión y asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales, así como elaborar los correspondientes informes. - Análisis de las situaciones conflictivas en materia de personal y actuación mediante diagnósticos, elaborando informes y propuestas de las medidas correspondientes. - Seguimiento y verificación de las medidas implantadas en las Unidades de gestión inspeccionadas. - Seguimiento y verificación de quejas y reclamaciones en las Unidades de atención al público. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión encomendada al Servicio Público de Empleo Estatal en los distintos ámbitos de su actividad. - Experiencia en la aplicación de la normativa del Servicio Público de Empleo Estatal y de la prevención de riesgos laborales. - Experiencia en la elaboración de informes de inspección. - Experiencia en el diagnóstico y evaluación de formas de conducta irregular y situaciones conflictivas. - Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 			<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de la normativa en los distintos ámbitos de su actividad del Servicio Público de Empleo Estatal. - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 		
2 1476051	INSPECTOR DE SERVICIOS	26	AB	6336,96	SS.CC.	MADRID	1
3 3941506	INSPECTOR DE SERVICIOS	26	AB	6336,96	SS.CC.	MADRID	1
4 3979848	INSPECTOR DE SERVICIOS	26	AB	6336,96	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar inspecciones de servicios a las Unidades gestoras del Servicio Público de Empleo Estatal en sus distintos ámbitos territoriales en las áreas de Prestaciones por Desempleo, Escuelas Taller y Casas de Oficio, Gestión Económica y Presupuestaria, Gestión de Recursos Humanos y Patrimoniales, etc. - Elaborar informes de las actuaciones realizadas y efectuar el seguimiento y evaluación de las medidas implantadas en las Unidades de gestión inspeccionadas. - Realizar inspecciones de servicios informativos y elaborar los informes correspondientes. - Seguimiento y verificación de quejas y reclamaciones en las Unidades de atención al público. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión encomendada al Servicio Público de Empleo Estatal en los distintos ámbitos de su actividad. - Experiencia en la aplicación de la normativa del Servicio Público de Empleo Estatal. - Experiencia en funciones de inspección de unidades de gestión. - Experiencia en la elaboración de informes de inspección. 			<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de la normativa en los distintos ámbitos de su actividad del Servicio Público de Empleo Estatal. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
5 1917812	JEFE SECCION N24	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de la Inspección de Servicios. - Envío de los informes de inspección a las Unidades que procedan y seguimiento de su recepción. - Seguimiento y tramitación de régimen de incompatibilidades. - Control del libro de quejas y sugerencias y elaboración de informes al respecto. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de informes de inspecciones de gestión y de carácter informativo. - Experiencia en la organización de unidades administrativas. - Experiencia en el tratamiento de las quejas y sugerencias recogidas en el libro correspondiente y que afectan a las unidades administrativas del Servicio Público de Empleo Estatal. - Experiencia en la aplicación de la normativa del Servicio Público de Empleo Estatal. - Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. 		
SUBDIRECCION GENERAL GESTION DE RECURSOS							
Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
6 1918822	JEFE SERV. ASISTENCIA JURIDICA AREA PERSONAL	26	AB	8514,00	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo jurídico en materia de Recursos Humanos al Área de Personal. - Aplicación del régimen disciplinario del personal. Control y seguimiento de la tramitación de expedientes disciplinarios, así como tramitación de procedimientos de deducción de haberes. - Elaboración de propuestas de resolución de solicitudes o peticiones y de recursos administrativos, sobre cuestiones de personal. - Elaboración de informes a los Juzgados y Tribunales y a la Abogacía del Estado ante los mismos sobre los contenciosos en materia de personal. - Organización de los procesos electorales sindicales, información sobre las situaciones de huelga y relación con los órganos de representación sindical en el ámbito del Servicio Público de Empleo Estatal. 		<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho. - Experiencia en aplicación de la normativa reguladora del régimen jurídico de la Función Pública. - Experiencia en aplicación del régimen disciplinario del personal y seguimiento de la tramitación de expedientes disciplinarios. - Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de solicitudes y recursos administrativos. - Experiencia en la redacción de informes jurídicos de personal. - Experiencia en relaciones con órganos representativos sindicales. 			<ul style="list-style-type: none"> - Legislación del régimen jurídico, laboral y administrativo de Personal. - Base de datos jurídica. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
7 2657419	JEFE SERVICIO GESTION DE RECURSOS HUMANOS	26	AB	8514,00	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de instrumentos para el análisis de los Recursos Humanos. - Adopción de medidas orientadas a la ordenación de los Recursos Humanos. - Estudio y detección de necesidades de Recursos Humanos. - Supervisión y control de la gestión de la Plantilla de Personal. - Supervisión y control de los procesos de incorporación de personal y selectivos para la provisión de puestos de trabajo. - Dirección y coordinación de los equipos de trabajo establecidos en el Servicio y organización de las unidades administrativas. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el diseño de instrumentos para el análisis de los Recursos Humanos. - Experiencia en la adopción de medidas orientadas a la ordenación de los Recursos Humanos. - Experiencia en el estudio y detección de necesidades de personal en el ámbito de la Administración. - Experiencia en la supervisión y control de la gestión de la Plantilla de Personal. - Experiencia en la supervisión y control de los procesos de incorporación de personal y selectivos para la provisión de puestos de trabajo. - Experiencia en dirección y coordinación de los equipos de trabajo establecidos en el Servicio y organización de las unidades administrativas. - Experiencia en el manejo de bases de datos específicas de procesos selectivos y control de plantillas. 			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Normativa en materia de personal funcionario y laboral. - Aplicaciones informáticas: Bases de Datos. 		
6 3211952	JEFE SECCION N24	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Participar en las tareas de apoyo jurídico en materia de Recursos Humanos al Área de Personal. - Instrucción de expedientes disciplinarios. - Intervenir en la preparación de propuestas de resolución de recursos administrativos y reclamaciones previas, sobre cuestiones de personal. - Relaciones con los Juzgados y Tribunales de Justicia derivadas de los procedimientos en materia de personal. 		<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho. - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos de personal. - Experiencia en la instrucción de expedientes disciplinarios. - Experiencia en resolución de recursos administrativos y reclamaciones previas. - Experiencia en la gestión de los trámites derivados de los procesos contencioso-administrativos en materia de personal. 			<ul style="list-style-type: none"> - Legislación del régimen jurídico, laboral y administrativo de Personal. - Base de datos jurídica. 		
9 4020058	JEFE SECCION N24	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Confección y justificación de libramientos de pago. - Control y seguimiento de cobros indebidos. - Tramitación, abono y justificación de nóminas. - Aplicación de la normativa vigente en materia de retenciones del IRPF. - Contaduría de cuentas corrientes. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en confección y justificación de libramiento de pago. - Experiencia en control y seguimiento de cobros indebidos. - Experiencia en tramitación, abono y justificación de nóminas. - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de retenciones del IRPF. - Experiencia en contaduría de cuentas corrientes. 			<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas: hojas de cálculo y base de datos del entorno de la habilitación y nóminas. - Normativa en materia de personal funcionario y laboral. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
10 4677161	JEFE SECCION N22	22	BC	2081,04	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, seguimiento y control de los procesos de incorporación de personal laboral temporal y de funcionarios interinos. - Participación en la gestión de los procesos selectivos. - Manejo de las aplicaciones informáticas para el tratamiento de procesos selectivos y estudio estadístico de su desarrollo. - Conformación de los expedientes administrativos requeridos por los Tribunales de Justicia ante los recursos planteados referentes a los procesos selectivos. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa en materia de incorporación de personal en la Administración. - Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de los procesos de incorporación de personal laboral temporal y de funcionarios interinos. - Experiencia en la gestión y desarrollo de procesos selectivos de personal. - Experiencia en la gestión y manejo de las aplicaciones informáticas específicas de los procesos selectivos de personal. 			<ul style="list-style-type: none"> - Legislación y normativa en materia de personal funcionario y laboral. - Aplicaciones informáticas: bases de datos, tratamiento de textos. 		
11 4793308	JEFE SECCION N22	22	BC	2081,04	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y actualización del sistema retributivo de personal laboral. - Confección de nóminas de personal laboral. - Seguimiento, gestión y control de nóminas de personal laboral. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de nóminas de personal laboral. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de nóminas del Organismo. - Experiencia en la ejecución del presupuesto de gastos (capítulo I). - Experiencia en la aplicación de la normativa de personal laboral en materia de retribuciones. 			<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas. - Normativa en materia de personal laboral 		
12 4713738	PUESTO TRABAJO N22	22	BC	2081,04	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento en el tratamiento del sistema de control horario. - Análisis y tratamiento de las incidencias generadas en el mismo respecto al cumplimiento horario. - Elaboración de listados de incidencias derivadas del control horario. - Confección mensual de estadísticas de niveles de cumplimiento horario y de la distribución de las horas justificadas. - Mantenimiento de la base de datos constituida para alimentar el sistema de control horario. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el tratamiento del sistema de control horario. - Experiencia en el análisis y tratamiento de las incidencias generadas en el mismo respecto al cumplimiento horario. - Experiencia en la elaboración de listados de incidencias derivadas del control horario. - Experiencia en la confección mensual de estadísticas de niveles de cumplimiento horario y de la distribución de las horas justificadas. - Experiencia en el mantenimiento de la base de datos constituida para alimentar el sistema de control horario. 			<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas. - Administración y gestión de personal. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
13 2485971	JEFE SECCION N22	22	BC	2081,04	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Control, seguimiento y recepción de facturas con los servicios contratados. - Gestión de los Servicios de Comunicaciones, con incidencia especial en la Telefonía del Sistema IBERCOM. - Participar en las tareas de seguimiento, control y mantenimiento de las actividades de Régimen Interior. - Confección de Pliegos de Prescripciones Técnicas en materia de Contratación de Servicios y Suministros. - Distribución de las publicaciones editadas por el Servicio Público de Empleo Estatal. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control, seguimiento y recepción de facturas con los servicios contratados. - Experiencia en la gestión de los Servicios de Comunicaciones, con incidencia especial en la Telefonía del Sistema IBERCOM. - Experiencia en la participación en las tareas de seguimiento, control y mantenimiento de las actividades de Régimen Interior. - Experiencia en la confección de Pliegos de Prescripciones Técnicas en materia de Contratación de Servicios y Suministros. - Experiencia en la distribución de las publicaciones editadas por el Servicio Público de Empleo Estatal. 			<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas. 		
14 1143682	PUESTO TRABAJO N20	20	BC	2532,96	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de las aplicaciones informáticas específicas de la elaboración de documentos contables Gesfpro y Segas. - Confección y tramitación de documentos contables derivados de la gestión del Capítulo II del Presupuesto. - Mantenimiento integral de la red telefónica interior y de los fax. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas específicas de la elaboración de documentos contables Gesfpro y Segas. - Experiencia en la confección y tramitación de documentos contables derivados de la gestión del Capítulo II del Presupuesto. - Experiencia en el mantenimiento de la red telefónica y de los fax. 			<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas. - Gestión económica. - Contratación administrativa. 		
15 2319896	PUESTO TRABAJO N20	20	BC	2532,96	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y mantenimiento del Catálogo de bienes inmuebles del Organismo. - Generación de informes previos a amortizaciones del Inventario de bienes inmuebles. - Conciliación con otros Organismos o Unidades de la Administración Central, de las incidencias patrimoniales relativas a bienes inmuebles. - Elaboración de documentos inscribibles en los Registros de la Propiedad y Catastro. - Tramitación de la documentación prevista en la Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas más usuales en la gestión del patrimonio. - Experiencia en la elaboración de inventario. - Experiencia en gestión y elaboración de informes relacionados con los bienes demaniales y patrimoniales. - Experiencia en el tratamiento y elaboración de documentos inscribibles en los Registros de la Propiedad. - Experiencia en el tratamiento y elaboración de la documentación establecida para cesiones, arrendamiento y adquisición de inmuebles. 			<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas. - Gestión del Patrimonio. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
16 1804645	JEFE NEGOCIADO N18	18	CD	1263,84	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Administración y control de los almacenes de material de oficina y de reprografía. - Gestión del parque de vehículos y medios de transporte, preparación de rutas, mantenimiento y programación de trabajo. - Gestión administrativa relacionada con la adquisición de materiales y suministro de oficina. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de almacenes. - Experiencia en la gestión de flota de vehículos relacionados con mantenimiento, reparación y seguros de vehículos. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas referidas al control de existencias. 			<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas. 		
17 4679325	JEFE NEGOCIADO REGISTRO N18 APC-2 (Jornada continuada mañana y tarde)	18	CD	5935,32	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Mecanización de documentos de entrada y salida. - Atención e información al público. - Gestión de la aplicación informática específica para los Registros Generales de la Administración. - Apoyo a la gestión de la seguridad y control de la correspondencia. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en ordenación de la distribución de la documentación recibida en Registro General y su destino adecuado entre los órganos receptores. - Experiencia en atención e información al público. - Experiencia en el manejo, a nivel de usuario, del sistema informático específico del Registro. - Experiencia en manejo de escaner para inspección de correspondencia y paquetería. 			<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público. - Aplicaciones informáticas. 		
18 4679327	JEFE NEGOCIADO REGISTRO N14 APC-1 (Jornada continuada mañana y tarde)	14	CD	5371,68	SS.CC.	MADRID	1
19 4679328	JEFE NEGOCIADO REGISTRO N14 APC-1 (Jornada continuada mañana y tarde)	14	CD	5371,68	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Mecanización de documentos de entrada y salida. - Atención e información al público. - Gestión de la aplicación informática específica para los Registros Generales de la Administración. - Apoyo a la gestión de la seguridad y control de la correspondencia. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en registro y archivo de la documentación recibida en Registros Generales. - Experiencia en atención e información al público. - Experiencia en el manejo, a nivel de usuario, del sistema informático específico del Registro. - Experiencia en manejo de escaner para inspección de correspondencia y paquetería. 			<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público. - Aplicaciones informáticas. 		

SUBDIRECCION GENERAL GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA							
Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
20 1694388	JEFE SERVICIO CONTROL DE CONTRATACIONES	26	AB	8514,00	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de las fases de ejecución del presupuesto de gastos del Organismo, referente al Cap.VI, a que dan lugar las diversas contrataciones. - Control y seguimiento de los proyectos de inversión. - Realización del inventario contable del Organismo, con especial atención a los bienes inmuebles. - Explotación del Sistema Informático Contable, SIC-II, especialmente en el módulo de proyectos de inversión y de Contabilización del Cap. VI y de la aplicación informática de amortizaciones. - Participación en los procesos contables y en la rendición de cuentas del Organismo, referente a las inversiones presupuestarias del Cap. VI y al inmovilizado no financiero. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la realización de inventarios contables y de las dotaciones anuales a las cuentas de amortización. - Experiencia en el manejo y colaboración en el diseño de programas informáticos de amortización de bienes inmuebles del Organismo. - Experiencia en la clasificación de la información económica de contratos de inversión, así como en la actualización del inventario contable y amortizaciones. - Experiencia en el análisis y seguimiento contable del inmovilizado del organismo. 			<ul style="list-style-type: none"> - Las amortizaciones en el ámbito de las Administraciones Públicas. - Contabilidad Pública. 		
21 4396477	JEFE SECCION CONTABILIDAD ANALITICA	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Explotación y manejo de Sistemas de Información Contable SIC-II. - Utilización de la Aplicación Informática GESFICO. - Contabilización de las distintas fases de los documentos contables del Presupuesto de Gastos e Ingresos del Organismo. - Carga del presupuesto del Servicio Público de Empleo Estatal en el Sistema de Información Contable SIC-II. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Contabilización de documentos contables de los Presupuestos de Gastos e Ingresos. - Experiencia en el manejo del Sistema de Información Contable SIC-II. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática GESFICO. - Experiencia en la aplicación del Plan General de Contabilidad Pública. - Experiencia en la contabilización de Hojas de Arqueo del Presupuesto de Ingresos. 			<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones Informáticas. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
22 4690096	JEFE SECCION GESTION TESORERIA	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Control, seguimiento y gestión de los expedientes en vía ejecutiva recibidos de la A.E.A.T. - Contabilidad y Aplicación presupuestaria de ingresos. - Elaboración del estado de la situación de Tesorería del Organismo. - Aplicación del Plan General de Contabilidad Pública y de la normativa contable y presupuestaria aplicable al Organismo. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de deudas de descubierto, anulaciones e ingresos recaudados por la A.E.A.T. en vía ejecutiva. - Experiencia en la elaboración de documentos contables y de liquidación de la gestión en vía ejecutiva. - Experiencia en la contabilización y aplicación del presupuesto a los ingresos del Organismo y el suministro y elaboración de información del Estado de la Situación de Tesorería a la I.G.A.E. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de ingresos y de la A.E.A.T. 			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Aplicaciones informáticas. 		
23 726547	JEFE SECCION N24	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar ante la Comisión Europea las peticiones de subvención y llevar a cabo el seguimiento y posterior liquidación de las mismas (y muy especialmente el relativo a la Red EURES). - Seguimiento, control financiero y evaluación de los Programas Operativos cofinanciados por el Fondo Social Europeo, Objetivos 1 y 3, siendo el promotor el Servicio Público de Empleo Estatal. - Seguimiento económico de los Programas/Iniciativas Comunitarias en los que participe el Servicio Público de Empleo Estatal. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en los procesos de tramitación y seguimiento de los Programas Operativos cofinanciados por el Fondo Social Europeo. - Experiencia en el manejo aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión económica. - Experiencia en la aplicación del Sistema de Seguimiento SSU de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo. 			<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas 		

SUBDIRECCION GENERAL SERVICIOS TECNICOS							
Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
24 2384647	JEFE SERVICIO	26	AB	6336,96	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y elaboración de informes jurídicos, así como coordinación y resolución de consultas y difusión de criterios de aplicación normativa en materias competencia del Servicio Público de Empleo Estatal. - Coordinación y elaboración de proyectos normativos que afecten a competencias del Servicio Público de Empleo Estatal. - Estudio, análisis y elaboración de Convenios de Colaboración suscritos por el Servicio Público de Empleo Estatal con otros Organismos o entidades, así como la coordinación y seguimiento en la elaboración de los Convenios. - Colaboración en la coordinación de las relaciones del Servicio Público de Empleo Estatal con otros órganos de la Administración. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y en la resolución de consultas y difusión de los criterios de aplicación en materias de procedimiento administrativo, empleo, formación y prestaciones por desempleo. - Experiencia en la redacción de propuestas normativas y en la elaboración de informes a las mismas, en los ámbitos del empleo, formación y prestaciones por desempleo. - Experiencia en la redacción y tramitación de Convenios de Colaboración entre Organismos Públicos y otras Entidades. - Experiencia en la utilización de bases de datos jurídicas. 			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Legislación en materia de régimen y procedimiento administrativo. - Legislación en materia de protección por desempleo. - Relaciones laborales. - Aplicaciones informáticas. 		
25 1120067	PUESTO TRABAJO N26	26	AB	4865,40	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, organización y seguimiento de procesos de elaboración de informes a preguntas parlamentarias, Defensor del Pueblo y órganos de comunicación y participación institucional. - Coordinación y elaboración de informes técnicos de gestión del Organismo. - Coordinación y apoyo técnico a las relaciones con agentes sociales, entidades públicas y privadas, organismos y Administraciones Públicas. - Información y seguimiento sobre estudios realizados y Convenios de Colaboración suscritos por el Organismo. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación, organización y seguimiento de procesos de elaboración de informes a preguntas parlamentarias, Defensor del Pueblo y órganos de comunicación y participación institucional. - Experiencia en coordinación y elaboración de informes técnicos de gestión del Organismo. - Experiencia en coordinación y apoyo de las relaciones institucionales. - Experiencia en el tratamiento de la información institucional. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. 			<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicaciones Informáticas. - Legislación en materia laboral, administrativa y áreas generales. - Defensa jurídica en materia de protección por desempleo. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
26 1441952	JEFE SECCION N24	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos en materias competencia del Servicio Público de Empleo Estatal, en contestación ante consultas planteadas por distintas unidades del Organismo, centros administrativos y particulares. - Estudio e informe de proyectos normativos. - Estudio e informe de Convenios de Colaboración suscritos por el Instituto con otros organismos o entidades. - Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de informes jurídicos y resolución de consultas y criterios de aplicación normativa en materia de procedimiento administrativo, empleo, formación y prestaciones por desempleo. - Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. - Experiencia en elaboración de informes a proyectos normativos y Convenios de Colaboración entre Organismos públicos y otras entidades. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 			<ul style="list-style-type: none"> - Legislación en materia de régimen y procedimiento administrativo. - Aplicaciones informáticas. - Legislación en materia laboral. - Legislación en materia de protección por desempleo. 		
27 2480901	TECNICO OBSERV. OCUPACIONAL	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de metodología y diseño de instrumentos técnicos destinados a la realización de la investigación del mercado de trabajo. - Actualización y mantenimiento de la información contenida en las bases de datos nacionales del Observatorio Ocupacional y aplicación y análisis de la información correspondiente. - Realización de estudios e informes sobre ocupaciones, actividades y sectores del mercado de trabajo. - Seguimiento de instrucciones anuales de actividades a realizar por el equipo del Observatorio Ocupacional de las Direcciones Provinciales y asistencia técnica a los mismos. - Difusión de los productos del Observatorio e intervención en diferentes foros internos y externos al Servicio Público de Empleo Estatal, así como el asesoramiento a empresas, entidades e instituciones, en materia de Observatorio Ocupacional. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño metodológico, selección de indicadores, instrumentos y medios de recogida de información relativa a la investigación del mercado de trabajo. - Experiencia en el tratamiento y la explotación de la información obtenida sobre el mercado de trabajo y su seguimiento. - Experiencia en la elaboración de estudios e informes sobre el mercado de trabajo: ocupaciones, actividades, sectores y colectivos de interés para el empleo. - Experiencia en asistencia técnica en materia de Observatorio Ocupacional y análisis de mercado de trabajo. - Experiencia en preparación y difusión de productos sobre análisis del mercado de trabajo en diferentes foros (Jornadas, ferias y seminarios). 			<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas. - Tratamientos estadísticos en investigación social. - Nuevas tecnologías de la información y del conocimiento. - Investigación en ciencias sociales. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
28 4457092	COORDINADOR OBSERVATORIO OCUPACIONAL	24	AB	3664,32	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de grupos de trabajo para la evaluación y mejora de la calidad en la metodología utilizada para recogida y tratamiento de la información sobre el mercado de trabajo, así como su difusión principalmente en la página web del Organismo. - Planificación, diseño metodológico y elaboración de estudios de investigación, informes y ponencias relativas al mercado de trabajo. - Participación en la planificación de las actividades anuales de la red del Observatorio. - Asesoramiento técnico a organismos y entidades sobre mercado de trabajo, empleo y formación. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y supervisión de tareas. - Experiencia en el diseño de contenidos y actuaciones de datos en la página web del Organismo. - Experiencia en la planificación, diseño metodológico y elaboración de estudios e investigaciones sobre el mercado de trabajo y el comportamiento de las ocupaciones. - Experiencia en la planificación y desarrollo de sistemas de calidad para la investigación del mercado de trabajo. - Experiencia en la evaluación de programas operativos cofinanciados por el Fondo Social Europeo. - Experiencia en la elaboración de informes y comunicaciones relativas al mercado de trabajo y asesoramiento técnico a organismos y entidades. - Experiencia en análisis y tratamiento estadístico de bases de datos. 			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Presentaciones interactivas. - Aplicaciones informáticas. - Tratamientos estadísticos en investigación social. 		
29 1856720	LETRADO	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos en contestación a consultas formuladas por las distintas unidades del Servicio Público de Empleo Estatal o por otros organismos de la Administración. - Información y asesoramiento técnico-jurídico en materias competencia del Servicio Público de Empleo Estatal. - Elaboración de informes jurídicos a proyectos normativos y colaboración en su redacción definitiva. - Estudio, análisis y elaboración de Convenios de Colaboración suscritos por el Servicio Público de Empleo Estatal con otros organismos o entidades. - Colaboración en la elaboración de informes acerca de las circulares e instrucciones de carácter interno del Organismo, coordinando y atendiendo a la unificación de criterios. - Análisis y actualización de normativa que afecte a las competencias propias del Servicio Público de Empleo Estatal. 		<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho. - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y en la resolución de consultas en materias de procedimiento administrativo, empleo, formación y prestaciones por desempleo. - Experiencia en asesoramiento técnico jurídico. - Experiencia en la redacción y tramitación de Convenios de Colaboración entre Organismos Públicos y otras Entidades. - Experiencia en la redacción de propuestas normativas y en la elaboración de informes a las mismas. - Experiencia en la utilización de bases de datos jurídicas. 			<ul style="list-style-type: none"> - Legislación en materia laboral y administrativa. - Legislación en materia de protección por desempleo. - Aplicaciones informáticas. 		
30 4690106	ASESOR TECNICO	23	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar información estadística de las distintas áreas del instituto y de la Encuesta de Población Activa del INE y elaborar las publicaciones "Resumen Mensual de Datos Básicos" y "Perfil del Usuario". - Participar en la elaboración de la memoria del Servicio Público de Empleo Estatal en lo referente al Mercado Laboral. - Diseñar, experimentar, poner en marcha, mantener y mejorar nuevos productos (revistas, boletines, etc.). - Aportar información estadística para la elaboración de informes y documentos en otros departamentos, así como para la nota de prensa mensual de Paro Registrado. - Diseño mantenimiento y explotación de series estadísticas para la elaboración de informes de Mercado de Trabajo. - Búsqueda de información y su análisis de fuentes internas y externas al Servicio Público de Empleo Estatal para la realización de informes y publicaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de informes sobre mercado laboral. - Experiencia en la elaboración de publicaciones técnicas sobre empleo y mercado de trabajo de carácter coyuntural. - Experiencia en la transformación de documentos a formato compatible para su difusión en internet. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Hoja de Cálculo. - Experiencia en la transferencia y transformación de información de carácter cuantitativo desde servidores de otros organismos nacionales e internacionales en la Red. 			<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas informáticas. 		
31 3099811	JEFE SECCION N22	22	BC	2081,04	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, seguimiento y control de las partidas presupuestarias del Capítulo IV. - Elaboración de respuestas a escritos del Defensor del Pueblo. - Apoyo técnico a las relaciones con otras entidades y organismos y a los órganos de participación institucional. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión administrativa del presupuesto. - Experiencia en gestión de relaciones institucionales. - Experiencia en la elaboración de informes al Defensor del Pueblo. 			<ul style="list-style-type: none"> - Legislación y procedimientos administrativos. - Gestión económica y presupuestaria. - Aplicaciones informáticas. 		

SUBDIRECCION GENERAL INFORMATICA Y ESTADISTICA							
Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
32 4690111	JEFE DEPENDENCIA INFORMATICA	28	A	15503,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión del Área de Comunicaciones y Sistemas Periféricos. Elaboración de informes y expedientes de adquisición y renovación de hardware, software y servicios. - Dirección de la infraestructura de comunicaciones de datos en redes de área local y extensa. Líneas de comunicaciones, equipos de comunicaciones, sistemas de cableado y protocolos de comunicaciones SNA e IP. - Dirección de la infraestructura del nodo Internet del Servicio Público de Empleo Estatal: Servidores de páginas, servidores de nombres de dominio, servidores de aplicaciones corporativas basados en Unix, servidores de red local con sistema operativo Novell Netware y servidores basados en Windows NT y Windows 2000/Server y servidores de correo electrónico y de trabajo en grupo. - Dirección de la explotación de sistemas distribuidos bajo SNA y coordinación con las Direcciones Provinciales, mediante el Servicio de Infocentro. - Dirección de la infraestructura de ordenadores personales, impresoras y otros periféricos, aplicaciones específicas de técnica de sistemas y utilidades de instalación y distribución de software, tanto en Servicios Centrales como en la periferia del Servicio Público de Empleo Estatal. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en sistemas operativos: IBM (MVS y Z/OS), UNIX y MS Windows NT/2000 Server/98/2000/XP. - Experiencia en Gestión de la Configuración, en monitores de teleproceso CICS Transaction Server y VTAM, elementos de hardware y de software, Herramientas HCD (Hardware Configuration Manager) y SMP (Software Maintenance Program). - Experiencia en redes de comunicaciones de área local y extensa, líneas de comunicaciones y elementos de red, sistemas de cableado y protocolos de comunicaciones SNA e IP. - Experiencia en elementos de seguridad en redes de datos e Internet: firewalls y procedimientos de encriptación y certificados digitales. - Experiencia en Gestión de Centros de Atención a Administradores de Sistemas Periféricos. Desarrollo, explotación, distribución e implantación de aplicaciones en sistemas distribuidos bajo SNA. - Experiencia en contratación informática en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 			<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Sistemas. - Contratación en materia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones. - Seguridad basada en certificados y firma electrónica. - Planificación de las recuperaciones con Monitor Transaccional. - Lenguaje de programación para web. - Servicios de Comunicaciones de Intranet Administrativa. 		
33 2436878	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	26	AB	9557,64	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación del Servicio de Sistemas Informáticos de Formación. - Distribución y seguimiento de los nuevos programas informáticos de las aplicaciones de Formación. - Definición y análisis de funcionalidades de acuerdo con los gestores de Formación Ocupacional. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Base de Datos ADABAS con sistema operativo MVS y UNIX. - Experiencia en Base Datos ADABAS con sistema operativo MVS y UNIX. - Experiencia en aplicaciones con arquitectura Cliente-Servidor en UNIX-MVS con protocolo LU2. - Experiencia en lenguaje de programación NATURAL y diccionario de datos PREDICT. - Experiencia en metodología de planificación y desarrollo de aplicaciones. - Experiencia en transmisión de datos con gestor de colas MQSERIES. 			<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación de sistemas informáticos. - Auditoría Informática. - Gestión de mensajes y Colas. - Internet-Intranet. - Herramienta de Gestión de Aplicaciones web. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
34 3829940	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	26	AB	9557,64	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión del Servicio de Sistemas Corporativos UNIX (Solaris). - Interrelación de los sistemas UNIX (Solaris) con los sistemas OS/390 y Z/OS. - Gestión de proyectos técnicos conjuntos con otros departamentos. - Gestión y supervisión de la configuración, nivel de servicio y rendimiento de los sistemas. - Control de versiones, estándares y entornos. - Gestión del mantenimiento de la infraestructura, incidencias, problemas y seguridad. - Definición de políticas de trabajos por lotes y planificación de procesos. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en administración, planificación y explotación de servidores de alta disponibilidad Sun Fire con S.O. Solaris. - Experiencia en gestión de la capacidad, fiabilidad y continuidad con técnicas IP MultiPathing, RAID, DR. - Experiencia en la gestión y rendimiento de los sistemas con los productos de monitorización SUN MANAGEMENT CENTER y GRAPH TRACK. - Experiencia en sistemas de gestión y almacenamiento de la información con VERITAS VOLUME MANAGER Y VERITAS NETBACKUP. - Experiencia en la interconexión de equipos IBM Zseries 990 (Z/OS) con plataformas de alta disponibilidad Sun Solaris. 			<ul style="list-style-type: none"> - Administración, monitorización y optimización de sistemas. - Seguridad de los sistemas de información. - Administración de sistemas. - Gestión de almacenamiento. 		
35 3760138	JEFE SERVICIO ESTADISTICA	26	AB	8514,00	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión del Servicio de Soporte Técnico a usuarios de la Red de Area Local. - Dirección y gestión del Sistema Estadístico de Control de Presencia y Facturación de la Asistencia Técnica Externa. - Dirección y gestión del Sistema Estadístico del Inventario de Recursos Informáticos y Telemáticos. - Asesoría técnica en la elaboración de expedientes e informes sobre Contratación de Bienes y Servicios Informáticos, en la Seguridad de Datos Personales y cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos, y en Convenios de Certificación y Firma Electrónica. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Dirección y Gestión de Servicios de Soporte Técnico a Usuarios de la Red de Area Local. - Experiencia en Dirección y Gestión de Sistemas Estadísticos para Aplicaciones de Gestión de Inventario, Aplicaciones de Gestión de recursos y Aplicaciones de Control de presencia y facturación. - Experiencia en implantación de Servicios y/o Aplicaciones en INTERNET/INTRANET. - Experiencia en la elaboración de expedientes, publicaciones e informes técnicos para la Comisión Ministerial de Informática y para la Subdirección. - Experiencia en el asesoramiento técnico relacionado con la seguridad de datos personales, los recursos humanos y los convenios de certificación y firma electrónica. - Experiencia en la coordinación de Planes de Formación en Tecnologías de la Información. 			<ul style="list-style-type: none"> - Interconexión e Integración de Redes de Area Local. - Gestión del Inventario del Parque Informático. - Sistemas de seguridad basados en Certificados y Firmas Electrónicas. - Protección y seguridad de Datos de carácter personal. - Implantación de Internet en la Administración Pública. - Creación de documentos PDF. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
36 4690113	TECNICO SIST. ADMON. BASE DATOS	25	AB	8514,00	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y planificación de proyectos para el desarrollo de sistemas de análisis de información. - Análisis, modelización de datos y definición del contenido y estructura de la información: modelo Entidad-Relación y modelo Multidimensional. - Administración de la información en sistemas OLAP. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en planificación, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de análisis de información basados en bases de datos relacionales y multidimensionales. - Experiencia en implantación y administración de la herramienta de extracción, transformación y carga ETI-EXTRACT. - Experiencia en la elaboración y mantenimiento de Diccionarios de datos. - Experiencia en bases de datos relacionales DB2 UDB, en plataformas SUN-SOLARIS. - Experiencia en lenguajes de programación Cobol y Natural. 			<ul style="list-style-type: none"> - Administración y desarrollo con herramientas de transformación y carga. 		
37 3519806	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	24	AB	7767,60	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y programación de aplicaciones informáticas en los ámbitos de Gestión Económica y Cobros Indebidos del Servicio Público de Empleo Estatal en los entornos: Cliente-servidor con Base Datos Adabas en equipo UNIX y Cliente-servidor con Base de Datos Microsoft SQL Server. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en análisis y programación de aplicaciones. - Experiencia en lenguajes de programación Natural, Natural Unix y Natural Windows. - Experiencia en programación JAVA, XML y Visual Basic. - Experiencia en Base de Datos Adabas, SQL Server y MS-Access - Experiencia en diccionario de datos Predict. 			<ul style="list-style-type: none"> - Lenguajes de Programación para entornos de desarrollo y web. 		
38 3841798	JEFE SECCION TECNICA N24	24	AB	4464,72	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, Programación, Mantenimiento y Control del sistemas de seguridad para el acceso a la información del Servicio Público de Empleo Estatal. - Análisis, Programación, Mantenimiento y Control del sistema de distribución de tablas de códigos desde el sistema central a los sistemas periféricos. - Mantenimiento y control de los procesos de sincronización de tablas de códigos, entre el Servicio Público de Empleo Estatal y las CC.AA., dentro del proyecto SISPE. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en técnicas de análisis y programación Natural, Bases de datos Adabas y sistemas operativos MVS y UNIX. - Experiencia PREDICT. - Experiencia lenguaje de programación Cobol. - Experiencia en creación de JCL y de shell. - Experiencia en Natural Security, Natural Process, utilidad SYSAOS de Adabas. - Experiencia en el mantenimiento y control de sistemas de seguridad de accesos y de sistemas de gestión de tablas distribuidas entre entornos MVS y UNIX. 			<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje de Programación. - Seguridad y Control de Acceso. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
39 4037088	JEFE SECCION DE APOYO N24	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Administración, gestión y control de la explotación de las aplicaciones en el Centro de Proceso de Datos. - Verificación del correcto funcionamiento sincronizado entre la conexión en tiempo real y los procesos batch. - Planificación de las aplicaciones para el correcto aprovechamiento de los recursos, tanto en entornos Z/OS como en entornos Solaris. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en manejo de Lenguaje de Control con sistema operativo OS/390. - Experiencia en la herramienta de planificación y control de tareas OPC. - Experiencia en la herramienta de Gestión de Cartuchos. (RMM). - Experiencia de Administración de Sistemas Solaris y programación Shell. - Experiencia de monitorización y optimización de Sistemas Solaris. - Experiencia en gestión de almacenamiento con herramientas Veritas Volume Manager y Veritas Net Backup. 			<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información para la gestión del inventario de recursos informáticos. - Seguridad en entornos informáticos y de comunicaciones. - Auditoría informática. - Sistemas Operativos. - Administración, programación y monitorización de Sistemas. - Gestión de almacenamiento. 		
40 3053415	JEFE SECCION DE APOYO N24	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y explotación de sistemas de análisis de la información laborales y de formación ocupacional. - Gestión y formación de usuarios del sistema de análisis de la información del Servicio Público de Empleo Estatal. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño de proyectos de sistemas de análisis de la información. - Experiencia en estadísticas y estudios laborales y de formación. - Experiencia en el manejo de las herramientas de usuarios final Microstrategy. - Experiencia en el manejo del paquete estadístico SPSS y herramientas ofimáticas. - Experiencia en formación de usuarios de herramientas de Microstrategy. 			<ul style="list-style-type: none"> - Paquetes estadísticos. - Herramientas ofimáticas. - Herramientas de usuario final. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
41 1365297	ANALISTA FUNCIONAL	20	BC	6336,96	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y administración de bases de datos en entornos Windows, Windows/NT y Unix. - Desarrollo, administración y mantenimiento de los componentes de infraestructura para las webs y aplicaciones del entorno intranet/internet del Servicio Público de Empleo Estatal. - Gestión y mantenimiento del sistema de confidencialidad para las aplicaciones web y del sistema de gestión de tablas de códigos del Servicio Público de Empleo Estatal para entorno web. - Diseño, desarrollo y mantenimiento del sistema de autenticación mediante Certificados Digitales y su integración en las distintas aplicaciones. - Análisis y desarrollo de aplicaciones web con acceso a bases de datos. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño y administración de bases de datos MS SQL Server, Oracle, DB2, Access y Approach y en el acceso a bases de datos Adabas a través de ODBC y de DB2 bajo Solaris. - Experiencia en desarrollo de aplicaciones y generación de páginas dinámicas utilizando tecnologías HTML, DHTML, JAVA, JAVASCRIPT, VisualBasic Script, JSP, ASP, J2EE, EJB, Servlet y XML. - Experiencia en la administración del servidor de aplicaciones Websphere Application Server y en el desarrollo de aplicaciones JAVA utilizando Websphere Studio Application Developer . - Experiencia en la realización de pruebas de carga y rendimiento de las aplicaciones web, con la herramienta LOAD RUNNER. - Experiencia en la utilización de las herramientas de diseño gráfico FRONTPAGE y DREAMWEAVER - Experiencia en servidor web Microsoft IIS, protocolos HTTP y HTTPS e infraestructura PKI para Certificación Digital y Firma Electrónica. 			<ul style="list-style-type: none"> - Programación MQSeries. - Lenguajes de programación para informes web. 		
42 1860691	ANALISTA FUNCIONAL	20	BC	6336,96	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Instalación, administración y gestión de servidores de ficheros, impresoras y aplicaciones basados en sistema operativo Netware de Novell, e implementados en redes de área local y redes de área extendida. - Instalación, administración y gestión de sistemas de almacenamiento masivo de datos SAN (Storage Area Network). - Instalación, administración y gestión de sistemas de salvado y recuperación de datos (LEGATO y VERITAS). - Distribución remota de ficheros y aplicaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Instalación, administración y gestión de servidores de ficheros, impresoras y aplicaciones basados en sistema operativo Netware de Novell. - Experiencia en implementación y gestión de redes de área local y redes de área extendida basadas en protocolos IPX/SPX y TCP/IP. - Experiencia en instalación y gestión de sistemas de almacenamiento masivo de datos SAN (Storage Area Network). - Experiencia en instalación, administración y gestión de sistemas de salvado y recuperación de datos (LEGATO y VERITAS). - Experiencia en distribución de ficheros y aplicaciones. - Experiencia en la utilidad ZenWorks de Novell. 			<ul style="list-style-type: none"> - Paquetes ofimáticos. - Lenguajes de Programación para desarrollo de aplicaciones. - Sistemas Operativos de Red Local. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
43 2829626	JEFE DE EXPLOTACION	19	BC	4865,40	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de proyectos a partir de modelos multidimensionales de datos. - Mantenimiento de proyectos de sistemas de análisis de la información. - Desarrollo de informes y documentos de consulta con las herramientas OLAP. - Optimización de procesos en entornos host. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la extracción y transformación de datos para las cargas del sistema de análisis de la información con la herramienta ETI-EXTRACT. - Experiencia en la implementación de modelos multidimensionales con las herramientas de MicroStrategy y Business Objects. - Experiencia en la elaboración y planificación de informes usando las herramientas MicroStrategy y Business Objects. - Experiencia en entornos de trabajo para el desarrollo en SQL para DB2 UDB en plataformas SUN SOLARIS. - Experiencia en el manejo de paquetes ofimáticos (LOTUS y MICROSOFT). - Experiencia en lenguajes de programación Cobol y Natural. 			<ul style="list-style-type: none"> - Administración y desarrollo con herramientas de transformación y carga. - Lenguajes de programación para Bases de Datos. 		
44 4463684	ANALISTA PROGRAMADOR	18	BC	4017,00	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de nómina, Seguridad Social y Gestión de personal tanto en Batch como en Online. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones de nómina y Gestión de personal en COBOL, NATURAL-ADABAS y VISUAL BASIC. - Experiencia en liquidaciones a la Tesorería de la Seguridad Social por medio del sistema R.E.D. - Experiencia en desarrollo de aplicaciones Online por medio del lenguaje de tratamiento de pantallas SDF-II. - Experiencia en el Sistema Operativo MVS y en el lenguaje de control de trabajos JCL. 			<ul style="list-style-type: none"> - Lenguajes de programación para desarrollo de aplicaciones. - Programación orientada a Objetos Cliente-Servidor. - Metodología para el Desarrollo de aplicaciones Métrica. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
45 4694772	ANALISTA PROGRAMADOR	18	BC	4017,00	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Instalación, administración y mantenimiento (preventivo y correctivo) del software CICS y CTG, así como la resolución de problemas relacionados con los mismos, dando soporte técnico a todas las Áreas. - Análisis de rendimiento y optimización de recursos. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en sistemas operativos OS/390 en entornos mainframe z-series de IBM, con gestor de Base de Datos ADABAS. - Experiencia en instalación, administración y mantenimiento del Monitor Transaccional CICS y la interface CTG sobre OS/390. - Experiencia en monitorización del CICS con herramientas OMEGAMON. - Experiencia en mantenimiento de aplicaciones Cobol-CICS. - Experiencia en desarrollo de aplicaciones de Sistemas bajo lenguaje REXX. - Experiencia en lenguaje de control de trabajos (JCL). 			<ul style="list-style-type: none"> - Programación en Natural-ADABAS. - Instalación e implantación de monitores transaccionales. - Lenguajes de desarrollo de Aplicaciones. 		
46 3793587	PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	C	3664,32	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Programación de aplicaciones en Visual Basic, MS Access y SQL Server. - Desarrollo y diseño de Informes con Crystal Reports. - Instalación de aplicaciones. - Utilización de SQL Server Enterprise Manager. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en desarrollo de aplicaciones con Visual Basic y MTS (Microsoft transaction server). - Experiencia en Gestores de Bases de datos SQL Server y MS Access. - Experiencia en herramientas de acceso a datos ADO, OLE DB, DAO, ODBC-SQL. - Experiencia en herramientas de administración de redes: Console One, Netware Administrator, Novell ZNE Works Snaepsot. - Experiencia en herramientas de instalación de aplicaciones en ordenadores (Wise Installmaster). - Experiencia en herramientas de administración de ordenadores: Ghost, Dependence Walker. 			<ul style="list-style-type: none"> - Lenguajes de programación de desarrollo de Aplicaciones. 		
47 4691472	PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	C	3664,32	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Programación aplicaciones en lenguaje de programación NATURAL y Base de Datos ADABAS. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en programación aplicaciones. - Experiencia en lenguaje programación Natural. - Experiencia en programación con acceso a bases de datos ADABAS. - Experiencia en lenguaje de control de trabajos (JCL). - Experiencia en Sistema Operativo MVS. 			<ul style="list-style-type: none"> - Programación Natural-ADABAS. - Lenguajes de programación para entornos web. 		

SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE EMPLEO

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
48 4227821	JEFE AREA GESTION	28	A	10248,96	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, dirección y coordinación de la gestión del empleo. - Establecimiento y mantenimiento de los procesos administrativos para la función de colocación del Servicio Público de Empleo Estatal. - Coordinación del proyecto SISPE (Sistemas de Información de los Servicios Públicos de Empleo). - Elaboración de proyectos normativos en materias que afectan al empleo de los trabajadores extranjeros en España. - Dirección de proyectos relacionados con la intermediación laboral basados en el uso de las nuevas tecnologías. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de normativa y procedimientos administrativos relacionados con la intermediación laboral. - Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo en el proyecto SISPE. - Experiencia directiva en el proyecto registro de contratos por Internet. - Experiencia directiva en el proyecto "sondeo en línea de selección para empresarios". 			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. - Aplicaciones informáticas. - Gestión de empleo. 		
49 2157766	JEFE SECCION APOYO N24	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Definición de los requerimientos funcionales de las aplicaciones corporativas para la gestión del empleo. - Mantenimiento y gestión de las aplicaciones para gestión del empleo: . Gestión de ofertas (intermediación). . Gestión de demandas (servicios para la mejora de la inserción). - Elaboración de instrumentos técnicos de apoyo a la gestión del empleo. - Formación de formadores de aplicaciones desarrolladas en el entorno SISPE-CEUS. - Participación en las pruebas de desarrollo y validación de las aplicaciones en el entorno SISPE-CEUS. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño, funcionamiento y validación de tareas relacionadas con aplicaciones informáticas para la gestión del empleo. - Experiencia en la elaboración de manuales técnicos dirigidos a los usuarios de las aplicaciones informáticas de gestión del empleo. - Experiencia en la actualización y mantenimiento de los procesos y programas de gestión del empleo. - Experiencia en formación de usuarios de las aplicaciones en el entorno SISPE- CEUS. 			<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del empleo. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
50 4690135	JEFE SECCION APOYO N24	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la tramitación y gestión de solicitudes y expedientes de Convenios con entidades colaboradoras para el desarrollo de Planes de Servicios Integrados para el Empleo (S.I.P.E.), así como seguimiento de su actividad. - Colaboración en el análisis, tramitación y gestión de solicitudes para la concesión de subvenciones a entidades de ámbito estatal para el desarrollo de acciones de Orientación Profesional y Autoempleo (O.P.E.A.) - Revisión y seguimiento de las justificaciones de subvenciones concedidas a entidades colaboradoras de ámbito nacional para el desarrollo de acciones O.P.E.A. - Colaboración en el análisis, tramitación y gestión de solicitudes y expedientes de subvenciones para el desarrollo de Programas Experimentales en materia de empleo. - Participación en las Comisiones Mixtas de seguimiento de Convenios con entidades colaboradoras para el desarrollo de acciones de Orientación y Asistencia al Autoempleo y para el desarrollo de Programas Experimentales en materia de empleo. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión directa a nivel nacional de programas de empleo en colaboración con entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de Planes de Servicio Integrados para el Empleo (S.I.P.E.), acciones de Orientación Profesional y Asistencia al Autoempleo y Programas Experimentales de Empleo. - Experiencia en la gestión de procesos contables y fiscalización de gastos de expedientes económicos. - Experiencia en participación en Organos de Seguimiento. - Experiencia en el control de actividades en materia de empleo, realizadas por otras entidades y revisión de documentos justificativos del gasto. 			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos humanos. - Gestión Presupuestaria. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de empleo. - Aplicaciones informáticas. 		
Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
51 3090008	JEFE SECCION N24	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de procesos técnicos, administrativos y económicos de los Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo. - Gestión y seguimiento de procesos administrativos y presupuestarios de Programas Comunitarios del Fondo Social Europeo en el ámbito nacional, relacionado con Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo. - Análisis y valoración de proyectos de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en análisis y valoración de memorias y control de proyectos de los Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo. - Experiencia en seguimiento económico y gestión de los Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo. - Experiencia en seguimiento y justificación de fondos de acciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo en los Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo. - Experiencia en asesoramiento y apoyo técnico a Direcciones Provinciales y entidades promotoras. 			<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
52 4690136	JEFE SECCION N24	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de incidencias relacionadas con la implantación de la aplicación del proyecto "Comunicación de la contratación laboral a través de Internet", así como atención a los usuarios. - Elaboración de informes sobre la gestión de políticas activas en el mercado de trabajo. - Tratamiento de la información sobre el Plan Nacional de Acción para el Empleo. - Tratamiento de la información anual del contingente de trabajadores extranjeros. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el funcionamiento y validación de tareas relacionadas con la aplicación de "Comunicación de la contratación laboral a través de Internet". - Experiencia en la atención directa a empresarios usuarios de la misma. - Experiencia en la elaboración de informes sobre el Plan Nacional de Acción para el Empleo. - Experiencia en la elaboración del informe anual del contingente de trabajadores extranjeros. 			<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas relacionadas con la "Comunicación de la contratación laboral a través de Internet". 		
SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE FORMACION OCUPACIONAL							
Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
53 898882	JEFE SERVICIO FONDO SOCIAL EUROPEO	26	AB	8514,00	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión técnica, administrativa, económica y presupuestaria de subvenciones del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional (Plan FIP). - Gestión del presupuesto de gastos del programa de formación profesional ocupacional. - Gestión técnica y administrativa de las programaciones anuales de cursos del Servicio Público de Empleo Estatal en el marco del Plan FIP. - Gestión, seguimiento y control de la justificación al Fondo Social Europeo de las acciones de formación profesional ocupacional cofinanciadas. - Elaboración de resoluciones, instrucciones, informes y manuales de aplicación de la normativa del Plan FIP. - Coordinación y seguimiento del desarrollo de la normativa del Plan FIP y del Fondo Social Europeo. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa que regula el Plan FIP y el Fondo Social Europeo. - Experiencia en la gestión de subvenciones del Plan FIP. - Experiencia en la gestión, coordinación y organización de grupos de trabajo. - Experiencia en la gestión del presupuesto de gastos del programa de formación profesional ocupacional del Servicio Público de Empleo Estatal y en la distribución territorial a las Comunidades Autónomas con competencias transferidas de las subvenciones gestionadas del Plan FIP. - Experiencia en la justificación al Fondo Social Europeo de las acciones de formación profesional ocupacional cofinanciadas. - Experiencia en la gestión técnica y administrativa de las programaciones anuales del Servicio Público de Empleo Estatal de cursos del Plan FIP. - Experiencia en el control, actualización y seguimiento de las aplicaciones informáticas de formación, de gestión presupuestaria y de justificación al Fondo Social Europeo. 			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de la formación ocupacional. - Gestión económica y presupuestaria. - Aplicaciones informáticas. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
54 2548351	JEFE SERVICIO ADECUACION OFERTA	26	AB	8514,00	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, dirección y control del proceso técnico-administrativo para la elaboración y actualización de los certificados de profesionalidad y de la acreditación de competencias. - Planificación y seguimiento de estudios ocupacionales y proyectos experimentales de formación para la actualización de la ordenación de la oferta formativa ocupacional del Servicio Público de Empleo Estatal. - Supervisión y seguimiento técnico de los Planes de Trabajo de los Centros Nacionales de Formación Profesional Ocupacional. - Diseño y administración de la aplicación informática de Formación (FSILBD) para la gestión del Fichero de Especialidades Formativas del Servicio Público de Empleo Estatal en el marco del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional (Plan FIP). - Diseño y elaboración de documentos técnicos, instrucciones y resoluciones aplicables a los procesos de ordenación y certificación de la formación ocupacional y a la gestión del Fichero de Especialidades Formativas del Servicio Público de Empleo Estatal. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organización y control del proceso técnico-administrativo para la elaboración y actualización de los certificados de profesionalidad. - Experiencia en el análisis y seguimiento de los estudios para la acreditación de competencias a través de la experiencia laboral y aprendizajes no formales. - Experiencia en el seguimiento técnico y análisis de las actividades realizadas por los Centros Nacionales de Formación Ocupacional a través de los Planes de Trabajo. - Experiencia en planificación, seguimiento y evaluación de estudios ocupacionales y proyectos experimentales para la actualización de la ordenación de la oferta formativa ocupacional. - Experiencia en el diseño y administración de la aplicación informática de Formación (FSILBD) para la gestión del Fichero de Especialidades Formativas del Servicio Público de Empleo Estatal. - Experiencia en el diseño de documentos técnico-metodológicos, instrucciones y resoluciones aplicables a los procesos de ordenación y certificación de la formación ocupacional y a la gestión del Fichero de Especialidades Formativas del Servicio Público de Empleo Estatal. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de la formación ocupacional. - Aplicaciones informáticas. 		
55 2968056	JEFE SERVICIO APOYO FORM. OCUP.	26	AB	8514,00	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y elaboración de proyectos normativos en materia de formación ocupacional. - Análisis de normativa sobre formación ocupacional y elaboración de instrucciones y criterios de actuación dirigidos a unidades periféricas y C.C.AA. respectivamente. - Elaboración de informes en materia de formación ocupacional ante Preguntas Parlamentarias, Mociones, Interpelaciones y Proposiciones de Ley. - Gestión jurídico-administrativa en materia de subvenciones de formación ocupacional: resoluciones de concesión, de reintegro, recursos administrativos y contenciosos. - Elaboración de informes sobre propuestas de Convenios de Colaboración en materia de formación ocupacional. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración y análisis de normativa en materia de formación ocupacional. - Experiencia en la elaboración de instrucciones y criterios de actuación en materia de gestión del Plan FIP. - Experiencia en elaboración de informes en materia de formación ocupacional a requerimiento de las Cortes Generales. - Experiencia en gestión jurídico-administrativa de subvenciones de formación ocupacional. 			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de la formación ocupacional. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
56 907287	PUESTO TRABAJO N26	26	AB	4865,40	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes y documentación de carácter internacional, en materia de derecho comunitario sociolaboral. - Impulsar, gestionar y apoyar técnicamente la elaboración, seguimiento y coordinación de Proyectos en el marco del Programa Europeo de Formación Profesional "Leonardo da Vinci". - Asistencia a reuniones internacionales y comités especializados en formación profesional. - Coordinar visitas de trabajo de expertos de organizaciones internacionales. - Elaboración de folletos informativos sobre Proyectos Comunitarios en materia de Formación. - Traducción de documentos español-francés. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en cooperación internacional en materia de Formación Profesional. - Experiencia en dirigir proyectos internacionales en materia de formación ocupacional. - Experiencia en la aplicación de los métodos de trabajo de organizaciones multilaterales y de la conducción de reuniones. - Experiencia en el análisis y aplicación del derecho comunitario sociolaboral. - Experiencia en elaboración y publicación de folletos informativos. 			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la formación ocupacional. - Idioma: Francés. 		
57 3815278	COORDINADOR TECNICO FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, seguimiento técnico y valoración de los Planes de Trabajo anuales de la red de Centros Nacionales de Formación Profesional Ocupacional. - Organización y programación de las reuniones de la Comisión de Coordinación, prevista en los Acuerdos de Traspaso a las Comunidades Autónomas, para la gestión de la formación y de los Centros Nacionales de Formación Profesional Ocupacional. - Elaboración de la memoria anual de la red de Centros Nacionales. - Búsqueda de información y documentación, en bases de datos propias y a través de internet, relativas a la Formación Profesional Ocupacional. - Seguimiento de la normativa jurídica, nacional y europea, en materia de Formación Profesional Ocupacional. - Gestión de proyectos Leonardo da Vinci. - Actualización de la información sobre Programas e Iniciativas Comunitarias de la página web de la Subdirección General de Formación Ocupacional. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de elaboración, seguimiento y valoración de los Planes de Trabajo de la red de Centros Nacionales de Formación Profesional Ocupacional. - Experiencia en la organización y programación de reuniones de los Acuerdos de Traspaso a las Comunidades Autónomas. - Experiencia en la aplicación de la normativa jurídica reguladora de las transferencias de las Políticas Activas y de la Formación Profesional Ocupacional a las Comunidades Autónomas. - Experiencia en el uso de bases de datos relacionales. - Experiencia en la gestión de proyectos Leonardo da Vinci. 			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de la formación ocupacional. - Aplicaciones informáticas. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
58 3852802	COORDINADOR TECNICO FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, análisis y seguimiento de estudios ocupacionales para la revisión de la Oferta Formativa Ocupacional del Servicio Público de Empleo Estatal. - Coordinación, control y actualización del Fichero de Especialidades del Servicio Público de Empleo Estatal, para la gestión del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional (Plan FIP). - Coordinación, elaboración y seguimiento de resoluciones de aprobación, denegación, baja, alta y modificaciones de Especialidades Formativas. - Coordinación, análisis y gestión de los expedientes de inclusión de nuevos cursos en el Fichero de Especialidades Formativas del Servicio Público de Empleo Estatal. - Manejo y control de la aplicación informática de formación (FSILBD), introduciendo modificaciones en las transacciones del Fichero de Especialidades. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración y seguimiento de estudios ocupacionales para la revisión de la Oferta Formativa Ocupacional del Servicio Público de Empleo Estatal. - Experiencia en el control y mantenimiento del Fichero de Especialidades del Servicio Público de Empleo Estatal, para la gestión del Plan FIP. - Experiencia en la elaboración de resoluciones de aprobación, denegación, baja, alta y modificaciones de Especialidades Formativas. - Experiencia en el análisis y gestión de los expedientes de inclusión de nuevos cursos en el Fichero de Especialidades Formativas. - Experiencia en el control y utilización de la aplicación informática de formación (FSILBD) y manejo de herramientas de análisis de datos. 			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de la formación ocupacional. - Aplicaciones informáticas. 		
59 4690148	COORDINADOR TECNICO FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de la catalogación y clasificación de publicaciones y material audiovisual. - Localización y realización de búsquedas documentales en bases propias y vía Internet, en materia de formación ocupacional. - Elaboración de informes técnicos en materia de formación ocupacional. - Asistencia a reuniones internacionales sobre temas relacionados con la formación ocupacional. - Gestión de Proyectos Leonardo. - Traducción de documentos en inglés y francés. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el tratamiento de la documentación e información - Experiencia en la realización de búsquedas de información y documentación en bases propias y vía Internet en materia de formación ocupacional. - Experiencia en la preparación y asistencia a reuniones internacionales relacionadas con la formación profesional. - Experiencia en la gestión de Proyectos Leonardo. - Experiencia en elaboración de informes técnicos en materia de formación ocupacional. 			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Gestión de la formación ocupacional. - Idiomas: Inglés y francés. - Aplicaciones informáticas. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
60 4458837	JEFE TECNICO DE FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del site-web de la intranet de la Subdirección General de Formación Ocupacional y de los Centros Nacionales. - Elaboración de contenidos de la Subdirección General de Formación Ocupacional para su publicación en internet. - Confección de documentación, diseño y maquetación de material gráfico impreso y multimedia de la Subdirección General de Formación Ocupacional. - Adecuación y diseño del Plan de Perfeccionamiento Técnico de docentes. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño y maquetación de material gráfico impreso: trípticos, portadas, libros, diplomas, etc. - Experiencia en búsqueda de recursos formativos en la red y tratamiento de datos referentes a Formación Ocupacional. - Experiencia en diseño y realización de presentaciones multimedia y tutoriales. - Experiencia en diseño, realización y actualización de páginas web. 			<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de páginas web. - Gestión de la formación ocupacional. 		
61 3694401	JEFE SECCION FORMACION OCUPACIONAL	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y selección de Proyectos Formativos relativos a Tecnologías de la Información y Comunicación. - Gestión de Plataformas informáticas para cursos de Formación "on line" - Diseño y seguimiento de programas de Metodología Didáctica y elaboración de bases de datos para la gestión de programas formativos. - Elaboración de normativa y manuales metodológicos para la evaluación de la Formación Ocupacional. - Coordinación de la página web de la Red de Formación de Formadores de TNet-España. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en análisis, gestión y selección de Proyectos Formativos de Tecnologías de la Información y Comunicación. - Experiencia en impartición de cursos de Metodología Didáctica y realización de ponencias de "e-learning". - Experiencia en utilización de Plataformas Informáticas de Formación y en la gestión de cursos "on line". - Experiencia en gestión de páginas webs de formación de formadores europeos. - Experiencia en diseño de normativa y manuales metodológicos para la evaluación de la Formación Ocupacional, y elaboración de bases de datos para la gestión de programas formativos. - Experiencia en la elaboración de manuales de Metodología Didáctica. 			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la formación ocupacional. - Aplicaciones informáticas. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
62 1625619	JEFE SECCION N22	22	BC	2081,04	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión técnica y administrativa de las programaciones anuales de cursos del Plan FIP. - Mantenimiento del Censo Nacional de Centros Colaboradores. - Elaboración de informes de formación profesional ocupacional. - Gestión económica y presupuestaria de subvenciones del Plan FIP. - Control y seguimiento de Convenios de Colaboración y Contratos-Programa. - Manejo de la aplicación informática de formación. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión técnica y administrativa de las programaciones de cursos de formación profesional ocupacional. - Experiencia en el control y actualización del Censo Nacional de Centros Colaboradores. - Experiencia en la realización de informes y memorias de seguimiento relacionadas con el Plan FIP. - Experiencia en la gestión económica de subvenciones públicas en aplicación del Plan FIP. - Experiencia en la elaboración de Convenios de Colaboración y Contratos-Programa para el desarrollo de acciones de formación profesional ocupacional. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicas de formación. 			<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo. - Gestión de la formación ocupacional. - Aplicaciones informáticas. 		
63 4787580	JEFE SECCION N22	22	BC	2081,04	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, evaluación y elaboración de informes de carácter institucional acerca de los objetivos y resultados de la gestión y coordinación de la formación Ocupacional del Plan FIP. - Análisis informático y estadístico de datos relacionados con el mercado de trabajo y el seguimiento de la gestión de la Formación Ocupacional. - Identificación de datos básicos para la elaboración de indicadores de seguimiento, evaluación y coordinación de la gestión de la Formación Ocupacional. - Utilización de herramientas de análisis de datos (Data Ware House, Access) para la gestión de coordinación y seguimiento de la Formación Ocupacional. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de informes de situación y de resultados de la gestión y coordinación de la Formación Ocupacional. - Experiencia en el tratamiento estadístico e informático de datos relacionados con el mercado de trabajo y el seguimiento de la gestión de la Formación Ocupacional. - Experiencia en el tratamiento de la información básica del mercado de trabajo y de la gestión del seguimiento y coordinación de la Formación Ocupacional, mediante procesos informáticos. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de formación y de herramientas de análisis de datos. 			<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo. - Gestión de la formación ocupacional. - Aplicaciones informáticas: Base de datos. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
64 3421516	JEFE NEGOCIADO N18 APC-2 (Jornada continuada mañana y tarde)	18	CD	4865,40	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Mecanización de documentos de entrada y salida. - Atención e información al público. - Gestión de la aplicación informática específica para los Registros Generales de la Administración. - Apoyo a la gestión de la seguridad y control de la correspondencia. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en ordenación de la distribución de la documentación recibida en registro general y su destino adecuado entre los órganos receptores. - Experiencia en atención e información al público. - Experiencia en el manejo, a nivel de usuario, del sistema informático específico del Registro. - Experiencia en manejo de escaner para inspección de correspondencia y paquetería. 			<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público. - Aplicaciones informáticas. 		
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES							
65 1734348	JEFE SECCION ORDENACION TECNICA	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes estadísticos sobre prestaciones por desempleo, dirigidos a Grupos Parlamentarios, Defensor del Pueblo y otras Instituciones de la Administración Pública. - Elaboración de informes y seguimiento estadístico sobre la situación de la gestión de las prestaciones por desempleo a nivel nacional y provincial. - Seguimiento estadístico, elaboración de informes y análisis de la estructura de los beneficiarios de prestaciones por desempleo a nivel nacional y provincial. - Apoyo al estudio y valoración económica de proyectos normativos. - Apoyo en la elaboración del proyecto de presupuestos del programa de prestaciones por desempleo del Servicio Público de Empleo Estatal. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la redacción de informes y elaboración de análisis estadísticos sobre prestaciones por desempleo. - Experiencia en la aplicación de la normativa en materia de protección por desempleo. - Experiencia en la valoración económica de proyectos normativos. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones e internet. 			<ul style="list-style-type: none"> - La Regulación de la Protección por Desempleo. - Aplicaciones informáticas. 		

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
66 4789951	JEFE SECCION N24	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Estudio y análisis de los cambios normativos en materia de protección por desempleo, así como la elaboración de instrucciones y criterios para su aplicación por las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal. - Apoyo y coordinación de las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal en la resolución de consultas e interpretación de criterios para la gestión y reconocimiento de las prestaciones por desempleo. - Apoyo, coordinación y seguimiento del cuerpo de Letrados del Servicio Público de Empleo Estatal en su actividad ante la jurisdicción social en materia de protección por desempleo. - Sistematización, en bases informatizadas, de normas, criterios y jurisprudencia en materia de protección por desempleo. - Apoyo al estudio y valoración de proyectos normativos que afecten al sistema de protección por desempleo. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en aplicación de la normativa de protección por desempleo y en materia laboral, de seguridad social, tributaria y de procedimiento administrativo. - Experiencia en elaboración de informes, instrucciones y criterios sobre protección por desempleo. - Experiencia en asesoramiento, coordinación y seguimiento a Letrados del Servicio Público de Empleo Estatal en su actividad ante la jurisdicción social para la defensa del Organismo en materia de protección por desempleo. - Experiencia en manejo y mantenimiento de bases informatizadas de normas, criterios y jurisprudencia en materia de protección por desempleo. - Experiencia en análisis y valoración de modificaciones normativas sobre protección por desempleo. 			<ul style="list-style-type: none"> - Defensa jurídica del Servicio Público de Empleo Estatal en materia de protección por desempleo. - Legislación en materia laboral, administrativa y tributaria. - Aplicaciones informáticas. 		
67 4789952	JEFE SECCION N24	24	AB	3098,52	SS.CC.	MADRID	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y desarrollo de procedimientos administrativos específicos para la gestión de las prestaciones por desempleo. - Diseño, desarrollo y validación de análisis funcionales de las aplicaciones informáticas de prestaciones por desempleo. - Atención de consultas en materia de prestaciones por desempleo planteadas a nivel central. - Actualización permanente de la información sobre prestaciones por desempleo proporcionada al ciudadano a través de la web del Servicio Público de Empleo Estatal, Guía Laboral, folletos informativos, etc. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de especificaciones funcionales y realización de pruebas de validación para el desarrollo de las aplicaciones del Servicio Público de Empleo Estatal en materia de prestaciones por desempleo. - Experiencia en la elaboración de procedimientos para la simplificación de la gestión de las prestaciones por desempleo. - Experiencia en la elaboración de informes para la resolución de consultas e incidencias planteadas a nivel central en materia de prestaciones por desempleo. 			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las prestaciones por desempleo. - Aplicaciones informáticas. 		

DIRECCION PROVINCIAL DE CASTELLON

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
68 1253364	LETRADO	24	AB	3098,52	CASTELLON	CASTELLON	1
69 4690299	LETRADO	23	AB	3098,52	CASTELLON	CASTELLON	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en materia de empleo, protección por desempleo y en temas generales de carácter administrativo o laboral. - Defensa de los intereses del Instituto ante el orden jurisdiccional social en materia de protección por desempleo. - Propuesta de resolución de reclamaciones previas, elaboración de propuestas de resolución de recursos ordinarios, de resoluciones denegatorias y de reclamaciones de cobros indebidos. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral en general. - Experiencia en defensa jurisdiccional en el orden social. - Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de informes en procedimientos administrativos y laborales. - Licenciatura en Derecho. 			<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Reconocimiento y gestión de las prestaciones por desempleo. 		

DIRECCION PROVINCIAL DE A CORUÑA

Nº PTO. CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	GRUPO	ESPECÍFICO	LOCALIDAD	PROVINCIA	PLAZAS
70 4694917	COORDINADOR INFORMATICO N24	24	AB	5926,68	A CORUÑA	A CORUÑA	1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS CON:		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, coordinación y organización de los servicios informáticos de la provincia y del Infocentro Provincial. - Dirección, planificación, seguimiento y evaluación de la informática provincial, tanto a nivel técnico como de gestión. - Supervisión, control e inventario del equipamiento informático periférico, físico y lógico, líneas de comunicaciones y seguridad informática. - Dirección, coordinación y seguimiento de la administración de sistemas, así como mantenimiento y actualización del software básico. - Planificación, coordinación y organización de la formación informática a usuarios finales en el entorno de aplicaciones corporativas y microinformáticas. - Planificación y coordinación de las actuaciones de carácter informático relacionadas con los procesos de transferencias a las Comunidades Autónomas. 		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en planificación, instalación y gestión de Redes de Área Local, en entornos SNA y TCP/IP. - Experiencia en sistemas operativos de redes locales. - Experiencia en administración de Sistemas Operativos Unix, MS Windows NT y comunicaciones sobre IP, SNA. - Experiencia en productos ofimáticos bajo entorno Windows. - Experiencia en bases de datos en entorno Unix. - Experiencia en administración de productos de trabajo en grupo, correo electrónico y bajo arquitectura cliente-servidor. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo para la gestión de incidencias y mantenimiento del hardware y del software. 			<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas: Lotus SmartSuite y Lotus Notes. - Administración de Unixware. - Sistema operativo Netware. - Programación con Lotus Script, Visual Basic y Java. - Redes Ethernet. - Protocolos sobre TCP/IP y/o NFS. 		

ANEXO II

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

D.ña:

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: N.R.P.:
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas (2):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

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

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

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

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

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

Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del Puesto:

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

Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del Puesto:

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

Por supresión del puesto

Denominación del Puesto: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

4. MÉRITOS (7):

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

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

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

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

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

4.4. Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

Total años de servicio (10):

CERTIFICACIÓN: Que expido a petición del interesado y para que surta efecto 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 el interesado mediante la documentación pertinente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO III

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN CONCURSO C/126 - SPEE ORDEN FECHA "BOE"

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

DATOS PERSONALES:

DNI:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Categoría desde la que participa:		Nº de Registro de Personal:	
Situación administrativa:		Teléfono contacto (prefijo):	Grado:
Domicilio actual:	Localidad:	Provincia:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

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

PARTICULARES:

<p>1.º Se encuentra exceptuado del periodo de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base 1.5.</p> <p><input type="checkbox"/> Por tener destino dentro del ámbito del Departamento</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido removido de su puesto de trabajo al que accedió por concurso o libre designación</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido suprimido su puesto de trabajo.</p> <p>2.º Solicito la adaptación, por discapacidad, del/de los puesto/s de trabajo nº</p> <p>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)

SRA. SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES.-
 SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS
 Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL.- Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.- Madrid.-

ANEXO III BIS

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
CONCURSO C/126 - SPEE

ORDEN FECHA "BOE"

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I):

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

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV

CONCURSO C/126 - SPEE

D/D^a..... con el cargo de en

CERTIFICA
Que D/D^a funcionario/a perteneciente a la Escala/Cuerpo de con destino en desempeñando el puesto de....., ha ocupado en los últimos cinco años los puestos que se expresan con las funciones que se indican:

De/...../..... a/...../..... como	con N.C.D.	en	<u>TOTAL</u>
-			Años
-			Meses
-			Días
-			
-			
-			
-			
-			

De/...../..... a/...../..... como	con N.C.D.	en	<u>TOTAL</u>
-			Años
-			Meses
-			Días
-			
-			
-			
-			
-			

De/...../..... a/...../..... como	con N.C.D.	en	<u>TOTAL</u>
-			Años
-			Meses
-			Días
-			
-			
-			
-			
-			

Fecha, firma y sello

(Deberán certificarse únicamente las funciones desarrolladas en relación directa con los méritos específicos del puesto/s solicitado/s).