

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

4246 *Resolución de 10 de abril de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Servicio Público de Empleo Estatal.*

Vacantes puestos de trabajo en este Departamento (Servicio Público de Empleo Estatal) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso específico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Asimismo se tendrán en consideración los principios establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, de 26 de noviembre de 2015, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, esta Subsecretaría, con la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el Anexo I a esta Resolución con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Condiciones para la participación en el concurso.*

1. Podrán tomar parte en el presente concurso funcionarios de carrera de los subgrupos A1 y A2, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para el puesto convocado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Podrán participar en el concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria:

a) El personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupaban puestos de trabajo en la Administración General del Estado a 30 de enero de 2004, fecha en que se aprobó el acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones que así lo determina.

b) El personal perteneciente a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

c) Los funcionarios pertenecientes al Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y los Cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010.

3. Los funcionarios en servicio activo y con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo salvo que:

- a) Tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Empleo.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

A los funcionarios que hayan accedido al cuerpo o escala desde el que participan en el concurso por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

4. Los funcionarios en situación de servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto.

5. Los funcionarios que se encuentren en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del último puesto de trabajo de destino definitivo.

6. Los funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

7. Los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares y aquellos que estén en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la Secretaría de Estado de Empleo.

8. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala.

9. Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados cuerpos o escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Empleo y Seguridad Social si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

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

11. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios que estén ocupando alguno de los siguientes puestos de trabajo o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan reservado alguno de ellos:

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

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

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

12. No podrán participar en el presente concurso el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología y los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

Segunda. *Solicitudes.*

1. Se podrán solicitar los puestos que se incluyen en el anexo I de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

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

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

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.

3. Los documentos que obligatoriamente se deberán presentar son los siguientes:

Anexo II. Certificado de méritos.

Anexo III y III bis. Solicitud de participación.

Anexo IV. Méritos específicos.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán hacer constar en la propia solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto de trabajo, a efectos de lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, debiendo 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 puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se pueden realizar en él.

5. En el supuesto de que dos funcionarios estén interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar cada una de sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, debiendo acompañar a su instancia copia de la petición del otro funcionario y hacerlo constar en la misma. En caso de no cumplirse estas condiciones se entenderán anuladas las peticiones cursadas por ambos.

6. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión firme de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión y declaración de no haber sido separados de cualquiera de las administraciones públicas.

7. Los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo acompañarán a su solicitud la siguiente declaración de no haber sido separados de cualquiera de las administraciones públicas:

«Declaro no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o

estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarme en situación de suspensión firme de funciones, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleo o cargos públicos por resolución judicial, comprometiéndome a comunicar a la autoridad competente cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.»

Tercera. *Condiciones de valoración y baremo.*

A) Condiciones de valoración.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2. A los funcionarios que desempeñan en adscripción provisional un puesto de trabajo se les valorará, durante la permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino del puesto que desempeñan.

3. A los funcionarios que hayan sido cesados en puesto de libre designación, removidos de los obtenidos por concurso o cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido, y no les haya sido adjudicado un puesto provisionalmente, se les valorará un nivel de complemento de destino inferior en dos niveles al del grado personal que tenga consolidado, de acuerdo con las garantías establecidas en los artículos 50.5, 58 y 72.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

4. A los funcionarios en situación de expectativa de destino se les considerará el tiempo de permanencia en dicha situación, a efectos de valoración de méritos generales, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

5. A los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares y a aquellos que estén en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos generales, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación o, alternativamente, aquel que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso.

B) Baremo.

El concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales (grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento, la antigüedad en la Administración y los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral) y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto tal y como se recogen en el anexo I.

1) Méritos generales. Puntuación máxima 70 puntos.

1.1 Grado personal. Por tener grado personal consolidado y reconocido por el órgano competente en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se adjudicarán hasta 10 puntos según la distribución siguiente:

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

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

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

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa de esta circunstancia que permita su valoración. Esta certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u organismo autónomo, o autoridad equivalente en las Comunidades Autónomas.

Los funcionarios que accedieron por promoción interna al cuerpo o escala desde el que concursan, si optaron por conservar grado y aún no tuvieran formalizado

documentalmente la conservación del mismo deberán aportar, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, fotocopia de la solicitud de conservación.

Para el supuesto de funcionarios que se encuentren en situación de servicio en otras administraciones públicas se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado para el subgrupo a que pertenezca el funcionario deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo en la Administración General del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Será conforme a la siguiente distribución hasta un máximo de 25 puntos. Si el puesto desempeñado en el cuerpo o escala desde el que se participa pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 10 puntos.

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

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

Durante un período igual o superior a cinco años: 15 puntos.

Durante un período igual a un año e inferior a cinco años: 14 puntos.

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

Durante un período igual o superior a cinco años: 13 puntos.

Durante un período igual a un año e inferior a cinco años: 12 puntos.

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

Durante un período igual o superior a cinco años: 11 puntos.

Durante un período igual a un año e inferior a cinco años: 10 puntos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Se valorará hasta un máximo de 10:

Se valorarán los cursos que cumplan los siguientes requisitos:

Que sean recibidos o impartidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas.

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

Que su contenido esté directamente relacionado con las materias especificadas en el anexo I.

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

No se valorarán cursos con una duración inferior a 15 horas lectivas, ni aquellos que tengan el carácter de selectivo para adquirir la condición de funcionario de carrera de cualquier cuerpo o escala. Tampoco se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, la asistencia a sesiones, jornadas, seminarios, simposios, comunicaciones, etc.

La puntuación será de 0,25 puntos por curso superado cuya duración sea de 15 a 40 horas y de 0,50 puntos si la duración del mismo es superior a 40 horas. En el caso de que el curso sea impartido su puntuación será de 0,50 puntos cuando el número de horas sea de 15 a 40 horas y de 1,00 puntos cuando sea superior a 40 horas, hasta un máximo de 10 puntos. Cada curso podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

1.4 Antigüedad. Por cada año completo de servicios en las distintas administraciones públicas, 0,50 puntos por año hasta un máximo de 15 puntos. A estos efectos, se computarán los años de servicio reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad al acceso a la condición de funcionario, siempre que estén certificados en anexo II. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

1.5 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.—Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima total de 10 puntos.

1.5.1 El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto. El cómputo se realizará desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario si en ese momento éste ya tuviera la condición de cónyuge del solicitante o bien desde la fecha del matrimonio en caso contrario.

Puntuación máxima 5 puntos.

1. Se valorará con 5 puntos, si han transcurrido más de dos años.
2. Se valorará con 3 puntos, si ha transcurrido de un año hasta dos años.
3. Se valorará con 1 punto, si ha transcurrido menos de un año.

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

1.5.2 El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor: hasta 5 puntos.

1. Se valorará con 5 puntos, los supuestos de hijo con discapacidad, con certificado de grado de discapacidad superior al 33 %.
2. Se valorará con 3 puntos, los supuestos de familia numerosa especial.
3. Se valorará con 2 puntos, los supuestos de familia numerosa general.
4. Se valorará con 1 punto, los supuestos no contemplados en los anteriores apartados.

1.5.3 El cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto y se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: hasta 5 puntos.

1. Se valorará con 5 puntos, los supuestos de familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con grado III de dependencia.
2. Se valorará con 4 puntos, los supuestos de familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con grado II de dependencia.
3. Se valorará con 3 puntos, los supuestos de familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con grado III de dependencia.

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

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

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

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

2) Méritos específicos.

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

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

3) Puntuación mínima.

Para la adjudicación del puesto se atenderá a la puntuación total obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida de 25 puntos en la primera fase y 10 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computarán en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

I. Méritos generales:

a) Los méritos generales deberán ser certificados en el modelo que figura en el Anexo II de esta Resolución, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y serán expedidos por las unidades siguientes:

1. Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Dirección General o Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de organismos públicos.

2. Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

3. Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

4. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren destinados en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

5. Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

6. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras administraciones públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

7. En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos será expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

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

b) Acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento. La realización de los cursos deberá ser acreditada documentalmente mediante copia compulsada del diploma, debiendo además adjuntar el programa de aquéllos cursos que no estén incluidos en el Plan de Formación Interna del Servicio Público de Empleo Estatal.

c) Documentación mínima exigida para la acreditación de las situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas y estar compulsada por la autoridad competente si se trata de fotocopias. La declaración del solicitante prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación que invalide su contenido.

1. Destino previo del cónyuge funcionario:

Destino del cónyuge: certificación de la Unidad de Personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña, desde qué fecha, la forma en que lo obtuvo y, si ha sido obtenido mediante convocatoria pública, el Boletín Oficial correspondiente.

Parentesco: copia del Libro de Familia compulsada en fecha actual o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

2. Cuidado de hijos:

Edad del menor: copia compulsada en fecha actual del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Mejor atención del menor: declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

Discapacidad: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de discapacidad de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

Acreditación del municipio en el que se encuentra el domicilio habitual de los hijos mediante certificado literal de empadronamiento.

3. Cuidado de familiar:

Parentesco: copia del Libro de Familia u otros documentos públicos que acrediten la relación, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, compulsada en fecha actual.

Situación de dependencia: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de dependencia establecido en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006.

Discapacidad: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de discapacidad de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

Resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores: certificado médico oficial actualizado justificativo de que por edad, accidente o discapacidad, el familiar objeto de cuidado no puede valerse por sí mismo.

No desempeño de actividad retribuida: certificado que acredite que no está de alta en ningún régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente.

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

Con independencia de la documentación mínima acreditativa de los supuestos anteriormente citados, por la Comisión de valoración se podrán recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

II. Méritos específicos.

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

Quinta. *Comisión de valoración.*

Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: el Subdirector General de Recursos y Organización del Servicio Público de Empleo Estatal o persona en quien delegue.

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

También podrá formar parte de la Comisión de valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las administraciones públicas o en el

ámbito correspondiente. A efectos de su nombramiento como miembros, deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la presente convocatoria.

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

De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, la Comisión de valoración del presente concurso se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres.

Los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al de los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al de los mismos.

La Comisión de valoración podrá solicitar del órgano convocante la designación de expertos para su incorporación a los trabajos de valoración, que colaborarán en calidad de asesores con voz pero sin voto.

La Comisión de valoración hará pública en la página web (www.sepe.es) y en la página intranet la relación de candidatas que han solicitado tomar parte en el concurso con la valoración provisional de los méritos alegados. Los interesados dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, desde dicha publicación, para realizar las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas a la citada valoración provisional.

Sexta. *Adjudicación de destinos.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado, en cada caso, por la puntuación obtenida como resultado de la aplicación del baremo fijado en estas bases.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo al orden en que son enunciados los méritos en el apartado 1 del artículo 44 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995.

De seguir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo por el que se adquirió la condición de funcionario del cuerpo o escala desde el que se concursa.

Séptima. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario de Empleo y Seguridad Social en un plazo no superior a tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Los traslados que puedan derivarse de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios, a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

3. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario una vez transcurrido el período de presentación de las mismas y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada dentro del plazo de tres días siguientes a que tenga conocimiento de dicha circunstancia.

4. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si implica cambio de residencia o si la resolución comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el

reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde el día de la publicación de la resolución de este concurso en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, no será necesario que formalicen la toma de posesión del destino que les corresponda hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por la Secretaría de Estado de Función Pública, se podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, incluida la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social podrá conceder prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

6. El cómputo del plazo posesorio se iniciará cuando finalice el permiso o licencia que, en su caso, haya sido concedido al interesado, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad Autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del recurrente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1 Segunda y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 10 de abril de 2017.–El Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

ANEXO I

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/RSB	AGR.	UNIDAD	LOCALIDAD	VAC.	ADM.
1	JEFE / JEFA DE GRUPO DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS		10079,44	27	A1	EX11	DIRECCION GENERAL	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y dirigir las actividades de un grupo de inspectores de servicio. - Planificar, desarrollar y controlar, en coordinación con el jefe de la Inspección de Servicios, los programas anuales de inspección de gestión. - Seguimiento y control de la gestión, así como elaborar los correspondientes informes y realizar el seguimiento de las medidas implantadas. - Analizar y actuar en situaciones conflictivas en materia de personal, elaborando los correspondientes informes y proponiendo las medidas oportunas. - Elaboración de soportes de programas de inspección. 										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2- Experiencia en coordinación, planificación y control de los programas anuales de inspección. 3- Experiencia en aplicación de la normativa administrativa y laboral. 4- Experiencia en diagnóstico y evaluación de formas de conducta irregular y situaciones conflictivas. 5- Experiencia en elaboración de informes de inspección. 6- Experiencia en elaboración de soportes de programas de inspección. 										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Dirección de equipos. 2- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 3- Derechos y deberes de los empleados públicos. 4- Excel. 5- Word. 6- Igualdad de género. 7- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40. 8- Protección de datos. 										
PUNT. MAX										
<ul style="list-style-type: none"> 4,00 6,00 5,00 7,00 4,00 4,00 										
2	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS		8112,30	26	A1A2	EX11	DIRECCION GENERAL	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar inspecciones de servicios en las Unidades gestoras del Servicio Público de Empleo Estatal. - Elaborar informes de las actuaciones realizadas. - Realizar inspecciones de tipo informativo y elaborar los correspondientes informes. - Seguimiento de las quejas y sugerencias que se presenten en el Servicio Público de Empleo Estatal. 										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en aplicación de la normativa administrativa y laboral. 2- Experiencia en funciones de inspección de Unidades de gestión. 3- Experiencia en elaboración de informes de inspección. 4- Experiencia en colaboración con otras unidades de inspección. 										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2- Derechos y deberes de los empleados públicos. 3- Excel. 4- Word. 5- Igualdad de género. 6- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40. 7- Protección de datos. 										
PUNT. MAX										
<ul style="list-style-type: none"> 6,00 10,00 10,00 4,00 										
3	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN FUNCIONARIOS I		4619,16	24	A1A2	EX11	SUB. GRAL. RECURSOS Y ORGANIZACION	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de trienios y reconocimiento de servicios previos. - Gestión de vacaciones, permisos, licencias y reducción de jornada. - Elaboración de certificaciones para la acreditación de méritos en concursos y convocatorias de Oferta de Empleo Público. - Elaboración de certificaciones de servicios prestados. - Gestión de la aplicación para el seguimiento del horario de trabajo de los empleados del Servicio Público de Empleo Estatal. 										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en gestión de personal funcionario: trienios, servicios previos, vacaciones, licencias, permisos y reducción de jornada. 2- Experiencia en elaboración y gestión de certificaciones acreditativas de méritos en procesos selectivos así como de servicios prestados. 3- Experiencia en manejo de la aplicación informática para la gestión de personal. 4- Experiencia en el manejo de la aplicación para el seguimiento del horario de trabajo de los empleados del Organismo. 										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Gestión de personal: funcionario y laboral. 2- Derechos y deberes de los empleados públicos. 3- Excel. 4- Word. 5- Igualdad de género. 6- Procedimiento administrativo. Ley 39 y 40. 7- Protección de datos. 										
PUNT. MAX										
<ul style="list-style-type: none"> 7,00 7,00 7,00 9,00 										

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/SB	AGR	UNIDAD	LOCALIDAD	VAC.	ADM
6 3034865	COORDINADOR / COORDINADORA FINANCIERO FONDOS COMUNITARIOS		11886,98	28	A1	EX11	SUB. GRAL. DE GESTIÓN FINANCIERA	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Aplicación de la normativa comunitaria, así como de los programas operativos del Fondo Social Europeo. - Aplicación de la normativa de Seguridad Social. - Elaboración de las certificaciones de gasto del Fondo Social Europeo. - Coordinación, seguimiento y elaboración de informes de alegaciones de las auditorías realizadas por los siguientes organismos: Intervención Delegada, Tribunal de Cuentas, Comisión Europea y Tribunal de Cuentas Europeo. - Elaboración y tramitación del presupuesto de un Organismo Autónomo, así como de modificaciones presupuestarias. - Elaboración de información estadística sobre la ejecución presupuestaria. 										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2- Experiencia en la aplicación e interpretación de la normativa comunitaria. 3- Experiencia en la aplicación e interpretación de la normativa de Seguridad Social. 4- Experiencia en la preparación de las certificaciones del gasto del Fondo Social Europeo. 5- Experiencia en el seguimiento y elaboración de informes de alegaciones de las auditorías del Fondo Social Europeo. 6- Experiencia en la elaboración y tramitación del presupuesto, así como de modificaciones presupuestarias. 7- Experiencia en la elaboración estadística sobre la ejecución presupuestaria. 										
PUNT. MAX										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Dirección de equipos. 2,00 2- Unión Europea. Funcionamiento de las Instituciones Comunitarias. 1,50 3- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 1,50 4- Normativa tributaria, laboral y de la Seguridad Social. 1,00 5- Contabilidad SIC3. 1,00 6- Derechos y deberes de los empleados públicos. 0,50 7- Excel. 0,50 8- Word. 0,50 9- Igualdad de género. 0,50 10- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40. 0,50 11- Protección de datos. 0,50 										
7 2591951	JEFE / JEFA DE AREA DE CONTABILIDAD		11886,98	28	A1	EX11	SUB. GRAL. DE GESTIÓN FINANCIERA	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Aplicación del Plan General de Contabilidad Pública y de normativa contable y presupuestaria en Organismos Autónomos. - Elaboración y rendición de las Cuentas Anuales de Organismos Autónomos. - Elaboración de la contabilidad analítica. - Asesoramiento y formación a las Direcciones Provinciales en relación con la contabilidad presupuestaria y financiera. - Contabilización, control y seguimiento de la gestión recaudatoria de subvenciones, tanto en vía ejecutiva como en aplazamientos y fraccionamientos. - Gestión, seguimiento y control del Inventario. - Coordinación con la Tesorería General de la Seguridad Social para la coordinación, seguimiento y control de la cuenta de relación contable que mantiene con el SEPE. - Relación con el Tribunal de Cuentas y la IGAE en relación con la contabilidad presupuestaria del Organismo. 										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2- Experiencia en la contabilización presupuestaria y financiera de un Organismo Autónomo. 3- Experiencia en la obtención y rendición de las Cuentas Anuales a través de SIC3 y REDCOB. 4- Experiencia en la elaboración de la contabilidad analítica. 5- Experiencia en el asesoramiento, seguimiento y verificación de la contabilidad presupuestaria de las unidades periféricas provinciales. 6- Experiencia en la contabilización, control y seguimiento de la gestión recaudatoria de subvenciones, tanto en vía ejecutiva como en aplazamientos y fraccionamientos. 7- Experiencia en la gestión, seguimiento y control del Inventario. 8- Experiencia en la coordinación con la Tesorería General de la Seguridad Social para la coordinación, seguimiento y control de la cuenta de relación contable. 9- Experiencia en la colaboración con el Tribunal de Cuentas y con la IGAE en relación con la contabilidad presupuestaria. 10- Titulación en Administración y Dirección de Empresas o equivalente. 										
PUNT. MAX										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Dirección de equipos. 2,00 2- Gestión Financiera SOROLLA2. 1,50 3- Contabilidad SIC3. 1,50 4- Gestión de inventarios. SOROLLA. 1,00 5- Procedimiento de reintegro de subvenciones. 1,00 6- Derechos y deberes de los empleados públicos. 0,50 7- Excel. 0,50 8- Word. 0,50 9- Igualdad de género. 0,50 10- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40. 0,50 11- Protección de datos. 0,50 										

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/SB	AGR.	UNIDAD	LOCALIDAD	VAC.	ADM.
8 3201524	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO		10686,34	26	AL/A2	EX11	SUB. GRAL. DE GESTIÓN FINANCIERA	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<p>- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>- Aplicación del Plan General de Contabilidad Pública y de normativa contable y presupuestaria en Organismos Autónomos.</p> <p>- Resolución de expedientes de reintegro de subvenciones.</p> <p>- Contabilización, control y seguimiento de la gestión recaudatoria de subvenciones, tanto en vía ejecutiva como en aplazamientos y fraccionamientos.</p> <p>- Gestión, seguimiento y control del Inventario.</p> <p>- Asesoramiento y formación a las Direcciones Provinciales en relación con gestión del inventario.</p> <p>- Tramitación de expedientes de ERES de empresas con beneficios.</p> <p>- Actuar como oficina contable a efectos de la factura electrónica.</p>										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<p>1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Experiencia en la contabilización presupuestaria y no presupuestaria de un Organismo Autónomo.</p> <p>3- Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro de subvenciones.</p> <p>4- Experiencia en la contabilización, control y seguimiento de la gestión recaudatoria de subvenciones, tanto en vía ejecutiva como en aplazamientos y fraccionamientos.</p> <p>5- Experiencia en la gestión, seguimiento y control del Inventario.</p> <p>6- Experiencia en el asesoramiento y formación a las Direcciones Provinciales en relación con gestión del inventario.</p> <p>7- Experiencia en la tramitación de expedientes de ERES de empresas con beneficios.</p> <p>8- Experiencia como oficina contable a efectos de la factura electrónica.</p>										
PUNT. MAX										
<p>1- Dirección de equipos. 2,00</p> <p>2- Contabilidad SIC3. 1,50</p> <p>3- Procedimiento de reintegro de subvenciones. 1,50</p> <p>4- Gestión de inventarios. SOROLLA. 1,00</p> <p>5- La factura electrónica en la AGE. 1,00</p> <p>6- Derechos y deberes de los empleados públicos. 0,50</p> <p>7- Excel. 0,50</p> <p>8- Word. 0,50</p> <p>9- Igualdad de género. 0,50</p> <p>10- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40. 0,50</p> <p>11- Protección de datos. 0,50</p>										
9 3847127	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN		10686,34	26	AL/A2	EX11	SUB. GRAL. DE GESTIÓN FINANCIERA	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<p>- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>- Tramitación, control y seguimiento de los expedientes de contratación administrativa.</p> <p>- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares.</p> <p>- Asistencia como secretario a las Mesas de Contratación.</p> <p>- Contestación a los reparos e informes de los órganos de control (Intervención Delegada y Tribunal de Cuentas).</p> <p>- Elaboración de informes de contenido jurídico, destacando los relativos a los recursos interpuestos ante el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales.</p> <p>- Resolución de consultas, elaboración de instrucciones, coordinación y asistencia a los órganos de contratación provinciales.</p>										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<p>1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Experiencia en elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, así como en la tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación administrativa.</p> <p>3- Experiencia en asesoramiento jurídico al Órgano de contratación en materia de contratación administrativa, así como en elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución de recursos administrativos generales y del recurso especial en materia de contratación.</p> <p>4- Experiencia como secretario en Mesas de Contratación.</p> <p>5- Experiencia en asistencia al auditor, tanto intervención Delegada como Tribunal de Cuentas, y en contestación a los informes de auditoría.</p> <p>6- Experiencia en manejo de las siguientes aplicaciones: Plataforma de Contratación del Estado, Sorolla2, Conecta Centralizada, Corenet, Registro Público de Contratos y Registro del Tribunal de Cuentas.</p> <p>7- Titulación en Derecho o equivalente.</p>										
PUNT. MAX										
<p>1- Dirección de equipos. 1,00</p> <p>2- Ley de contratos del sector público. 1,50</p> <p>3- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 1,50</p> <p>4- Gestión Financiera SOROLLA2. 1,50</p> <p>5- Derechos y deberes de los empleados públicos. 0,50</p> <p>6- Excel. 0,50</p> <p>7- Word. 0,50</p> <p>8- Igualdad de género. 0,50</p> <p>9- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40. 0,50</p> <p>10- Protección de datos. 0,50</p>										

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRISB	AGR	UNIDAD	LOCALIDAD	VAC.	ADM
10 869150	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE HABILITACION		6547,10	24	A1A2	EX11	SUB. GRAL. DE GESTIÓN FINANCIERA	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, tramitación y seguimiento de órdenes de pago (Transferencias). - Elaboración y tramitación de los pagos a través de Caja fija y Pagos a Justificar. - Presentación de las cuentas justificativas a la Intervención Delegada. - Control y conciliación del saldo de las cuentas operativas y previsión de pagos a realizar. - Tramitación, revisión y pago de comisiones de servicios. - Asesoramiento y apoyo a las Habilitaciones provinciales. 										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de órdenes de pago (Transferencias). 2- Experiencia en la elaboración, tramitación de los pagos a través de Caja fija y Pagos a Justificar. 3- Experiencia en la presentación de las cuentas justificativas a la Intervención Delegada. 4- Experiencia en el control y conciliación del saldo de las cuentas operativas y previsión de pagos a realizar. 5- Experiencia en la tramitación, revisión y pago de comisiones de servicios. 6- Experiencia en el asesoramiento y apoyo a las Habilitaciones provinciales. 										
PUNT. MAX										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Gestión de pagos en habilitaciones. 2,50 2- Contabilidad SIC3. 2,50 3- Gestión Financiera SOROLLA2. 2,00 4- Derechos y deberes de los empleados públicos. 0,50 5- Excel. 0,50 6- Word. 0,50 7- Igualdad de género. 0,50 8- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40. 0,50 9- Protección de datos. 0,50 										
Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRISB	AGR	UNIDAD	LOCALIDAD	VAC.	ADM
11 4162816	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD FINANCIERA		4619,16	24	A1A2	EX11	SUB. GRAL. DE GESTIÓN FINANCIERA	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Aplicación del Plan General de Contabilidad Pública y de normativa contable y presupuestaria en Organismos Autónomos. - Elaboración de las Cuentas Anuales de Organismos Autónomos. - Asesoramiento a las Direcciones provinciales en relación con la contabilidad presupuestaria. - Contabilización, control y seguimiento de la gestión recaudatoria de subvenciones, tanto en vía ejecutiva como en aplazamientos y fraccionamientos. - Relación con el Tribunal de Cuentas y la IGAE en relación con la contabilidad presupuestaria del Organismo. 										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2- Experiencia en la contabilización presupuestaria y no presupuestaria de un Organismo Autónomo. 3- Experiencia en el seguimiento y verificación de la contabilidad presupuestaria, no presupuestaria y de tesorería de las unidades periféricas provinciales. 4- Elaboración de los Anexos de cierre de la contabilidad para la presentación de las Cuentas Anuales. 5- Experiencia en la contabilización, control y seguimiento de la gestión recaudatoria de subvenciones. 6- Experiencia en la colaboración con el Tribunal de Cuentas y con la IGAE en relación con la contabilidad presupuestaria. 7- Titulación en Administración y Dirección de Empresas o equivalente. 										
PUNT. MAX										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Dirección de equipos. 3,00 2- Contabilidad SIC3. 2,00 3- Procedimiento de reintegro de subvenciones. 2,00 4- Derechos y deberes de los empleados públicos. 0,50 5- Excel. 0,50 6- Word. 0,50 7- Igualdad de género. 0,50 8- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40. 0,50 9- Protección de datos. 0,50 										
Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRISB	AGR	UNIDAD	LOCALIDAD	VAC.	ADM
12 4690097	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24		4619,16	24	A1A2	EX11	SUB. GRAL. DE GESTIÓN FINANCIERA	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, control y seguimiento de los expedientes de contratación administrativa. - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares de contratos. - Asistencia como vocal a las Mesas de Contratación. - Elaboración de informes de contenido jurídico relativos a la contratación, en relación con auditorías o recursos. - Resolución de consultas, elaboración de instrucciones, coordinación y asistencia a los órganos de contratación provinciales. 										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, así como en la tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación administrativa. 2- Experiencia en asesoramiento jurídico al Órgano de contratación en materia de resolución de recursos administrativos generales y del recurso especial en materia de contratación. 3- Experiencia como vocal en Mesas de Contratación. 4- Experiencia en elaboración de informes de contenido jurídico relativos a la contratación pública de contratos. 5- Experiencia en manejo de las siguientes aplicaciones: Sorolla2, Plataforma de Contratación del Estado y Corenet. 										
PUNT. MAX										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Ley de contratos del sector público. 2,50 2- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50 3- Gestión Financiera SOROLLA2. 2,00 4- Derechos y deberes de los empleados públicos. 0,50 5- Excel. 0,50 6- Word. 0,50 7- Igualdad de género. 0,50 8- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40. 0,50 9- Protección de datos. 0,50 										

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/SB	AGR	UNIDAD	LOCALIDAD	VAC.	ADM
13 1476051	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA		8112_30	26	A1	EX11	SUB. GRAL. DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y explotar la información estadística relacionada con la Formación Profesional para el Empleo para la elaboración de informes y respuestas a preguntas parlamentarias, de instituciones y de la ciudadanía. - Elaborar propuestas para el diseño del modelo de datos, ampliación de información y manejo del Sistema de análisis de la información del Servicio Público de Empleo Estatal, Data Warehouse. - Participar en el desarrollo del proyecto Sistema de información de los Servicios Públicos de Empleo. - Validar la calidad de la información contenida en el Sistema de información de los Servicios Públicos de Empleo. - Colaborar en la elaboración de indicadores del Plan Anual de Política de Empleo. - Participación en pruebas de desarrollo y validación de aplicaciones informáticas y colaborar y supervisar la elaboración de manuales funcionales y de gestión de aplicativos informáticos. 										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en el análisis y explotación de datos de Formación Profesional para el Empleo y en la elaboración de informes y respuestas a las preguntas planteadas por las instituciones y la ciudadanía. 2- Experiencia en el diseño, manejo y extracción de datos del Sistema de análisis de la información de los Servicios Públicos de Empleo (Data Warehouse). 3- Experiencia en la validación de la calidad de los datos del Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo. 4- Experiencia en la elaboración de indicadores del Plan Anual de Política de Empleo, formación y elaboración y actualización de Manuales funcionales de Formación Profesional para el Empleo. 										
PUNT. MAX										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWH. 2.50 2- Gestión de la formación para el empleo. 2.50 3- Gestión de los programas operativos plurirregionales cofinanciados por el FSE. 2.00 4- Derechos y deberes de los empleados públicos. 0.50 5- Excel. 0.50 6- Word. 0.50 7- Igualdad de género. 0.50 8- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40. 0.50 9- Protección de datos. 0.50 										
14 1218869	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE OBSERVATORIO OCUPACIONAL		10686_34	26	A1A2	EX11	SUB. GRAL. DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Investigación, organización, coordinación y diseño de metodologías para el estudio del mercado de trabajo y para la prospección y detección de las necesidades formativas de aquel. - Análisis, elaboración y actualización de los diferentes productos que el Observatorio del Servicio Público de Empleo Estatal publica para detectar la situación y cambios del mercado de trabajo estatal y territorial. - Estudio de las ocupaciones para detectar las emergentes los cambios en los contenidos y su ajuste a la demanda del sistema productivo. - Realización de estudios/informes/prospectivos/tendenciales sobre sectores clave, actividades económicas y colectivos con mayor presencia en los territorios. - Planificación y coordinación de los recursos humanos territoriales (Red territorial del Observatorio del SEPE). 										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2- Experiencia en diseño, elaboración de metodologías para el estudio y publicaciones de mercado de trabajo y colectivos de interés para el empleo, así como detección de las necesidades formativas. 3- Experiencia en la utilización de herramientas de explotación de datos. 4- Experiencia en diseño, seguimiento y publicación de estudios prospectivos sobre sectores, actividades y ocupaciones. 5- Experiencia en planificación de acciones relacionadas con el conocimiento de las ocupaciones y actividades emergentes. 										
PUNT. MAX										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Dirección de equipos. 2.50 2- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWH. 1.50 3- Estudio del mercado laboral. 1.50 4- Técnicas de investigación social. 1.50 5- Derechos y deberes de los empleados públicos. 0.50 6- Excel. 0.50 7- Word. 0.50 8- Igualdad de género. 0.50 9- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40. 0.50 10- Protección de datos. 0.50 										

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/BB	AGR	UNIDAD	LOCALIDAD	VAC.	ADM
15 2285416	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANÁLISIS DOCUMENTACION E INFORMACION		10686,34	26	A1A2	EX11	SUB. GRAL. DE ESTADISTICA E INFORMACION	MADRID	1	AE
DESCRIPCION DE FUNCIONES										
<p>- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>- Análisis, mantenimiento y explotación de la información relacionada con las diversas áreas de los Servicios Públicos de Empleo.</p> <p>- Elaboración, conexión y mantenimiento de las bases de datos documentales del Servicio Público de Empleo Estatal.</p> <p>- Mejorar la base de datos que utiliza el Observatorio del SEPE (Proyecto Observatorio DWH) necesaria para la elaboración de los productos.</p> <p>- Analizar los servicios prestados por el Observatorio y la calidad de los mismos.</p>										
MERITOS ESPECIFICOS										
<p>1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Experiencia en manejo y tratamiento de fuentes documentales y de fuentes internas y externas al Organismo para la implementación de datos.</p> <p>3- Experiencia en el funcionamiento y desarrollo de bases de datos documentales y en manejo y adaptación de tesauros.</p> <p>4- Experiencia en herramientas de explotación de datos, de comunicación interna, trabajo en red y en equipo del Observatorio.</p> <p>5- Experiencia en implantación y seguimiento de procesos de calidad en actividades del Observatorio.</p>										
PUNT. MAX										
<p>4,00</p> <p>8,00</p> <p>8,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p>										
<p>1- Dirección de equipos.</p> <p>2- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWH.</p> <p>3- Estudio del mercado laboral.</p> <p>4- Técnicas de investigación social.</p> <p>5- Derechos y deberes de los empleados públicos.</p> <p>6- Excel.</p> <p>7- Word.</p> <p>8- Igualdad de género.</p> <p>9- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40.</p> <p>10- Protección de datos.</p>										
PUNT. MAX										
<p>2,50</p> <p>1,50</p> <p>1,50</p> <p>1,50</p> <p>0,50</p> <p>0,50</p> <p>0,50</p> <p>0,50</p> <p>0,50</p> <p>0,50</p>										
16 4457092	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5208,70	24	A1A2	EX11	SUB. GRAL. DE ESTADISTICA E INFORMACION	MADRID	1	AE
DESCRIPCION DE FUNCIONES										
<p>- Participar en la planificación, evaluación de actividades del Observatorio de las Ocupaciones en consonancia con los retos de futuro.</p> <p>- Elaborar informes y estudios en materia del Observatorio.</p> <p>- Coordinar y supervisar técnicamente los estudios de mercado de trabajo, investigando nuevas metodologías.</p> <p>- Coordinación y seguimiento de trabajo de los diferentes equipos de la Red del Observatorio.</p> <p>- Mantener y actualizar alianzas con otros organismos y agentes que estudian el mercado de trabajo.</p>										
MERITOS ESPECIFICOS										
<p>1- Experiencia en el Sistema de Análisis de la Información MicroStrategy y otras tecnologías.</p> <p>2- Experiencia en planificación, organización y coordinación de jornadas, seminarios y reuniones técnicas.</p> <p>3- Experiencia en diseño de productos del Observatorio para el Portal Empleate y su implementación metodológica.</p> <p>4- Experiencia en la colaboración con otras unidades especializadas para actualizar la CNO.</p>										
PUNT. MAX										
<p>7,50</p> <p>7,50</p> <p>7,50</p> <p>7,50</p>										
<p>1- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWH.</p> <p>2- Estudio del mercado laboral.</p> <p>3- Técnicas de investigación social.</p> <p>4- Derechos y deberes de los empleados públicos.</p> <p>5- Excel.</p> <p>6- Word.</p> <p>7- Igualdad de género.</p> <p>8- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40.</p> <p>9- Protección de datos.</p>										
PUNT. MAX										
<p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,00</p> <p>0,50</p> <p>0,50</p> <p>0,50</p> <p>0,50</p> <p>0,50</p>										

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/BB	AGR.	UNIDAD	LOCALIDAD	VAC.	ADM.
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
PUNT. MAX.										
17 2664580	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	A RESULTAS	11166,54	26	ALJ2	EX11	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<p>- Responsable del Servicio encargado de gestionar el Almacén de datos corporativos del SEPE (Data Warehouse) y del desarrollo de aplicaciones de acceso al Almacén de Datos que permite a los gestores el análisis de la información y la obtención de Estadísticas.</p> <p>- Dirección y coordinación de equipos de trabajo orientados a sistemas de análisis de información con tecnología Data Warehouse y de aplicaciones Business Intelligent orientadas a la explotación de la información.</p> <p>- Responsable de la administración de herramientas de usuario final para el acceso al Almacén de Datos.</p> <p>- Formación y asesoramiento a usuarios del Sistema de Información del Mercado Laboral del SEPE- Merlin.</p>										
18 3770723	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTADÍSTICA	MERITOS ESPECÍFICOS	10686,34	26	ALJ2	EX11	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<p>- Gestión del Servicio de Equipos Medios, Recursos Compartidos y Microinformática. Gestión e implantación de proyectos.</p> <p>- Elaboración de informes y expedientes de adquisición y renovación de hardware, software y servicios.</p> <p>- Administración de servidores de departamentales (Equipos Medios), basados en Sistema Operativo LINUX Enterprise Server. Entornos de trabajo LAMP (Linux, Apache, MySQL, PHP) para Direcciones Provinciales.</p> <p>- Administración de sistemas de recursos compartidos: sistemas de ficheros en Red, y sistemas de impresión gestionada. Definición y administración de grupos de usuarios. Integración con Directorio Activo Microsoft.</p> <p>- Administración de puestos de trabajo con ordenadores personales, impresoras y otros periféricos (escáneres, tabletas de firma etc.), aplicaciones específicas de técnica de sistemas y unidades de instalación y distribución de software y modificaciones en sistemas operativos MS Windows 7/10 distribuidos tanto en Servicios Centrales como en la periferia del SEPE. Paquetes de ómnica.</p> <p>- Administración de puestos de trabajo virtualizados, con escritorios completos (VDI - Virtual Desktop Infrastructure) y sesiones de terminal remoto en servidores Windows bajo Citrix.</p>										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
PUNT. MAX.										
<p>1- Experiencia en dirección y supervisión de equipos de trabajo en el ámbito de los Sistemas de Análisis de la Información (DWH), dedicados a obtención de estadísticas, estudios, análisis del mercado de trabajo y cuadros de mando.</p> <p>2- Experiencia en la gestión de proyectos de Cuadros de Mandos.</p> <p>3- Experiencia en control y seguimiento de la calidad de la información.</p> <p>4- Experiencia en proyectos de extracción, depuración, transformación y carga de datos en el Almacén de Datos (BD relacional DB2 y multidimensional Esbase), con lenguajes Cobol, Natural, scripts Unix y SPSS.</p> <p>5- Experiencia en desarrollo y administración de herramientas de análisis de datos (MicroStrategy, Desktop, Architec, Report Services y Object Manager) y Business Object XI (Desktop, Rich Client, Universe Designer).</p> <p>6- Experiencia en formación y asesoramiento a usuarios del Sistema de Información del Mercado Laboral (Merlin) y en seguridad de acceso de usuarios finales a Merlin.</p> <p>7- Experiencia en elaboración de informes complejos con programación SQL y bases de datos relacionales DB2 ESE en plataformas SOLARIS.</p>										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
PUNT. MAX.										
<p>1- Gestión de proyectos TIC.</p> <p>2- Ley de contratos del sector público.</p> <p>3- Administración de sistemas operativos: Linux y Windows.</p> <p>4- Desarrollo entorno LAMP.</p> <p>5- Mantenimiento y resolución de incidencias: hardware y software.</p> <p>6- Lenguaje administrativo y elaboración de informes.</p> <p>7- Derechos y deberes de los empleados públicos.</p> <p>8- Excel.</p> <p>9- Word.</p> <p>10- Igualdad de género.</p> <p>11- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40.</p> <p>12- Protección de datos.</p>										

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/SB	AGR	UNIDAD	LOCALIDAD	VAC.	ADM.
19 4463088	JEFE / JEFA DE SERVICIO CENTRO PROCESO DATOS		15880,90	26	A1A2	EX11	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<p>1- Dirección de equipos. 2,00</p> <p>2- Gestión de la formación para el empleo. 1,50</p> <p>3- Ley de contratos del sector público. 1,50</p> <p>4- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWH. 1,00</p> <p>5- Gestión de proyectos TIC. 1,00</p> <p>6- Derechos y deberes de los empleados públicos. 0,50</p> <p>7- Excel. 0,50</p> <p>8- Word. 0,50</p> <p>9- Igualdad de género. 0,50</p> <p>10- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40. 0,50</p> <p>11- Protección de datos. 0,50</p>										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<p>1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo encargados del desarrollo de aplicaciones en el ámbito de las políticas activas de empleo. 6,00</p> <p>2- Experiencia en desarrollo en entorno Natural/Adabas y tecnologías de réplica de datos (Event Replicator) y entorno transaccional (Adabas Transaction Manager). 6,00</p> <p>3- Experiencia en desarrollo en entorno Java / Oracle / SQL Server. 6,00</p> <p>4- Experiencia en desarrollo de sistemas datawarehouse en tecnologías Microstrategy, Business Objects, y SPSS. 6,00</p> <p>5- Experiencia en gestión del servicio TIC. 6,00</p>										
20 3780867	TECNICO TECNICA SUPERIOR DE INFORMATICA		9513,56	26	A1	EX11	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	MADRID	1	AE
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<p>1- Dirección de equipos. 2,00</p> <p>2- Metodología de pruebas. 1,50</p> <p>3- Gestión de proyectos TIC. 1,50</p> <p>4- Control y gestión del servicio TIC. 1,00</p> <p>5- Metodología SENDA. 1,00</p> <p>6- Derechos y deberes de los empleados públicos. 0,50</p> <p>7- Excel. 0,50</p> <p>8- Word. 0,50</p> <p>9- Igualdad de género. 0,50</p> <p>10- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40. 0,50</p> <p>11- Protección de datos. 0,50</p>										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<p>1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo encargados del aseguramiento de la calidad y la gestión de pruebas. 6,00</p> <p>2- Experiencia en herramientas de pruebas de rendimiento y de monitorización de rendimiento de aplicaciones. 6,00</p> <p>3- Experiencia en calidad de código. 6,00</p> <p>4- Experiencia en gestión de proyectos de aseguramiento de la calidad. 6,00</p> <p>5- Experiencia en gestión del servicio TIC. 6,00</p>										
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<p>- Dirección y coordinación del Servicio encargado del aseguramiento de la calidad del SW y pruebas de aplicaciones del SEPE.</p> <p>- Definición y mantenimiento de la metodología de pruebas.</p> <p>- Mantenimiento de las herramientas de pruebas y aseguramiento de la calidad del SW.</p> <p>- Generación de informes dirigidos a la mejora de la calidad de las aplicaciones del SEPE y reducción de su deuda técnica.</p> <p>- Formación y asesoramiento en materia de pruebas y aseguramiento de la calidad del SW.</p>										

Nº PTO.	DE NOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/ SB	AGR.	UNIDAD	LOCALIDAD	VAC.	ADM.
21	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACION BASE DE DATOS		10079,44	25	A1A2	EX11	SUB. GRAL. TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	MADRID	1	AE
DESCRIPCION DE FUNCIONES										
PUNT. MAX										
	- Dirección, coordinación y mantenimiento de equipos de trabajo encargados del desarrollo de las aplicaciones informáticas orientadas a la gestión de la formación ocupacional.				5,00		1- Dirección de equipos.			3,00
	- Definición, puesta en marcha y mantenimiento de los servicios de colaboración con otros departamentos de la AGE y organismos públicos (FUNDAE, Comunidades Autónomas).				5,00		2- Gestión de proyectos TIC.			2,00
	- Coordinación y control de procesos de interconexión con el sistema de análisis de la información del SEPE y de réplicas de ficheros a centros de administración de estadísticas de las Comunidades Autónomas, para la aportación de los datos necesarios en los estudios y estadísticas elaboradas por la SGPD y otros departamentos ministeriales y autonómicos.				5,00		3- Administración de sistemas operativos: Linux y Windows.			2,00
	- Coordinación y control de adaptación de aplicaciones a la interoperabilidad de la AGE.				5,00		4- Derechos y deberes de los empleados públicos.			0,50
					5,00		5- Excel.			0,50
					5,00		6- Word.			0,50
					5,00		7- Igualdad de género.			0,50
					5,00		8- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40.			0,50
					5,00		9- Protección de datos.			0,50
MÉRITOS ESPECÍFICOS										
Nº PTO.	DE NOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/ SB	AGR.	UNIDAD	LOCALIDAD	VAC.	ADM.
22	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS		9059,96	24	A1A2	EX11	SUB. GRAL. TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACIONES	MADRID	1	AE
DESCRIPCION DE FUNCIONES										
PUNT. MAX										
	- Dirección, coordinación y mantenimiento de equipos de trabajo encargados del desarrollo de las aplicaciones informáticas orientadas a la gestión del empleo.				6,00		1- Dirección de equipos.			2,50
	- Definición, puesta en marcha y mantenimiento de los servicios de colaboración con otros departamentos de la AGE y organismos públicos (FUNDAE, Comunidades Autónomas).				6,00		2- Control y gestión del servicio TIC.			1,50
	- Coordinación y control de procesos de interconexión con el sistema de análisis de la información del SEPE y de réplicas de ficheros a centros de administración de estadísticas de las Comunidades Autónomas, para la aportación de los datos necesarios en los estudios y estadísticas elaboradas por el SEPE y otros departamentos ministeriales y autonómicos.				6,00		3- Gestión de proyectos TIC.			1,50
	- Coordinación y control de adaptación de aplicaciones a la interoperabilidad de la AGE.				6,00		4- Administración de sistemas operativos: Linux y Windows.			1,50
					6,00		5- Derechos y deberes de los empleados públicos.			0,50
					6,00		6- Excel.			0,50
					6,00		7- Word.			0,50
					6,00		8- Igualdad de género.			0,50
					6,00		9- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40.			0,50
					6,00		10- Protección de datos.			0,50

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/BB	AGR.	UNIDAD	LOCALIDAD	VAC.	ADM.
23 4690115	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	A RESULTAS	9059,96	24	AI.A2	EX11	SUB. GRAL. TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del anteproyecto de presupuesto de los créditos en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Gestión y seguimiento económico-presupuestario y administrativo de los créditos del presupuesto de gastos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Elaboración y tramitación de expedientes de adquisición de bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Revisión de pliegos, memorias, ofertas etc., de los expedientes de adquisición de bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Elaboración de actas de recepción, con sus autorizaciones y seguimiento, para la recepción de las diferentes adquisiciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Recepción, revisión, conformación y tramitación de facturas de bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Relaciones con empresas del sector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión económica-presupuestaria de los créditos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 2.- Experiencia en aplicación del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y normativa específica de contratación y adquisiciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 3.- Experiencia en elaboración de expedientes de adquisición de bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y su tramitación en C/MA.D, Secretaría General de Administración Digital (anterior DTIC), y la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación. 4.- Experiencia en manejo de equipos microinformáticos, paquetes ofimáticos y bases de datos. 5.- Experiencia en cofinanciación de contratos dentro del Programa Operativo Plurianual del Fondo Social Europeo. 										
PUNT. MAX										
<ul style="list-style-type: none"> 6,00 6,00 6,00 6,00 6,00 										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Ley de contratos del sector público. 2- Administración de sistemas operativos: Linux y Windows. 3- Derechos y deberes de los empleados públicos. 4- Excel. 5- Word. 6- Igualdad de género. 7- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40. 8- Protección de datos. 										
PUNT. MAX										
<ul style="list-style-type: none"> 3,50 3,50 0,50 0,50 0,50 0,50 0,50 										
24 919034	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PROCESOS INFORMÁTICOS	A RESULTAS	4619,16	24	AI.A2	EX11	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<ul style="list-style-type: none"> - Definición, realización de pruebas de usuario y despliegue de la automatización de procesos de gestión. - Gestión y seguimiento de las aplicaciones y servicios en línea. - Mantenimiento, tratamiento y resolución de incidencias relativas a las aplicaciones y servicios en línea. 										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la definición de automatización de procesos de gestión y soporte a la implantación. 2.- Experiencia en el manejo y funcionamiento de las aplicaciones y servicios en línea en materia de seguridad social. 3.- Experiencia en el mantenimiento, tratamiento de incidencias y resolución de incidencias de las aplicaciones y servicios en línea. 										
PUNT. MAX										
<ul style="list-style-type: none"> 10,00 15,00 5,00 										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Manejo de herramientas informáticas y web SEPE. 2- Derechos y deberes de los empleados públicos. 3- Excel. 4- Word. 5- Igualdad de género. 6- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40. 7- Protección de datos. 										
PUNT. MAX										
<ul style="list-style-type: none"> 7,00 0,50 0,50 0,50 0,50 0,50 										
25 1917812	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	A RESULTAS	4619,16	24	AI.A2	EX11	SUB. GRAL. PRESTACIONES POR DESEMPLEO	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES										
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico a la elaboración del seguimiento mensual de los Planes de Acción. - Aplicación de la normativa en materia de Seguridad Social. - Apoyo a la elaboración de informes estadísticos sobre control de prestaciones de Seguridad Social, incluido desempleo y Planes de Acción. 										
MERITOS ESPECÍFICOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en apoyo técnico a la elaboración del seguimiento de los Planes de Acción. 2.- Experiencia en control de prestaciones de Seguridad Social. 3.- Experiencia con aplicaciones informáticas para la explotación de datos y la elaboración de informes estadísticos y gráficos. 										
PUNT. MAX										
<ul style="list-style-type: none"> 10,00 10,00 10,00 										
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
<ul style="list-style-type: none"> 1- Planes de acción y control de prestaciones. 2- Normativa tributaria, laboral y de la seguridad social aplicada a las prestaciones por desempleo. 3- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWI. 4- lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 5- Derechos y deberes de los empleados públicos. 6- Excel. 7- Word. 8- Igualdad de género. 9- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40. 10- Protección de datos. 										
PUNT. MAX										
<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 1,50 1,50 0,50 0,50 0,50 0,50 0,50 										

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/BB	AGR.	UNIDAD	LOCALIDAD	VAC.	ADM.
29 959761	JEFE/JEFA DE ÁREA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL		11886,98	28	A1	EX11	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID	1	AE
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. - Planificación de los procesos de control y seguimiento de las iniciativas y programas de formación para el empleo. - Elaboración de instrucciones del seguimiento administrativo y de calidad de la formación profesional para el empleo en las iniciativas de ámbito estatal. - Coordinación de los procesos administrativos, jurídico y económico-financieros vinculados a las iniciativas de formación para el empleo. - Apoyo técnico a las Direcciones Provinciales. 										
<p>MERITOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas. 2.- Experiencia en análisis y aplicación de la normativa administrativa. 3.- Experiencia en seguimiento, análisis y evaluación del programas de formación profesional para el empleo. 4.- Experiencia en elaboración de informes jurídicos. 5.- Experiencia en procesos económico-financieros. 6.- Experiencia en elaboración de informes sobre programas de políticas activas de empleo para administraciones públicas, grupos parlamentarios y otras entidades. 										
<p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Dirección de equipos. 2- Gestión de la formación para el empleo. 3- Tratamiento de la documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo. 4- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 5- Contabilidad/SIC. 6- Derechos y deberes de los empleados públicos. 7- Excel. 8- Word. 9- Igualdad de género. 10- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40. 11- Protección de datos. 										
<p>PUNT. MAX</p> <ul style="list-style-type: none"> 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00 										
<p>PUNT. MAX</p> <ul style="list-style-type: none"> 2,00 1,50 1,50 1,00 1,00 0,50 0,50 0,50 0,50 0,50 										
30 4449513	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE FORMACION FORMADORES		10686,34	26	AL12	EX11	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID	1	AE
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño, coordinación y gestión de los procesos de acreditación e inscripción de entidades de formación en la modalidad de teleformación. - Diseño y realización de actuaciones de seguimiento de acciones formativas vinculadas con certificados de profesionalidad que se impartan en la modalidad de teleformación mediante la iniciativa privada. - Diseño y definición funcional de aplicaciones informáticas de gestión de la modalidad de teleformación, organización y realización de pruebas de aceptación. - Gestión de la calidad en la implantación de programas de formación profesional para el empleo. - Apoyo técnico para la elaboración de normativa legal referida a formación profesional para el empleo, y elaboración de informes, presentaciones y ponencias sobre elearning. 										
<p>MERITOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el diseño e implementación del procedimiento de acreditación e inscripción de entidades de formación en la modalidad de teleformación. 2.- Experiencia en el diseño y realización del seguimiento de acciones formativas vinculadas con certificados de profesionalidad que se impartan en la modalidad de teleformación mediante iniciativas públicas o privadas. 3.- Experiencia en el diseño y definición funcional de aplicaciones informáticas para la acreditación e inscripción de entidades de formación en la modalidad de teleformación y para el seguimiento de la formación profesional para el empleo impartada en la modalidad de teleformación. 4.- Experiencia en la organización de su implementación y en el seguimiento de su funcionamiento. 5.- Experiencia en apoyo técnico para la elaboración de normativa legal referida a formación profesional para el empleo, en especial sobre la modalidad de teleformación, y en la elaboración de informes, presentaciones y ponencias sobre elearning. 										
<p>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Gestión de la formación para el empleo. 2- Certificados de profesionalidad. 3- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 4- Derechos y deberes de los empleados públicos. 5- Excel. 6- Word. 7- Igualdad de género. 8- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40. 9- Protección de datos. 										
<p>PUNT. MAX</p> <ul style="list-style-type: none"> 6,00 6,00 6,00 6,00 6,00 										
<p>PUNT. MAX</p> <ul style="list-style-type: none"> 2,50 2,50 2,00 0,50 0,50 0,50 0,50 0,50 										

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/SB	AGR.	UNIDAD	LOCALIDAD	VAC.	ADM.
31 4690132	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS APOYO CREACION ACTIVIDAD Seguridad Social		10686,34	26	A1A2	EX11	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID	1	AE
DESCRIPCION DE FUNCIONES										
<p>- Dirección, organización y coordinación de grupos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>- Seguimiento, análisis y evaluación del programa de bonificaciones de cuotas a la Seguridad Social por la contratación laboral de trabajadores desempleados.</p> <p>- Seguimiento, análisis y evaluación de datos de los programas de apoyo a la creación de empleo.</p> <p>- Apoyo técnico en los procesos de cofinanciación de las bonificaciones de cuotas a la Seguridad Social por el FSE.</p> <p>- Elaboración del diseño de los modelos oficiales de contratos de trabajo y mantenimiento página web SEPE sobre contratos, bonificaciones y programas de apoyo a la actividad.</p> <p>- Apoyo técnico en la elaboración de la aplicación del registro estatal de los contratos de los trabajadores autónomos económicamente dependientes.</p> <p>- Elaboración de informes sobre programas de políticas activas de empleo para administraciones públicas, grupos parlamentarios y otras entidades.</p>										
MERITOS ESPECIFICOS										
<p>1- Experiencia en dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>2- Experiencia en gestión del programa de bonificaciones de cuotas a la Seguridad Social por la contratación laboral de trabajadores desempleados así como en la cofinanciación de éstas por el Fondo Social Europeo.</p> <p>3- Experiencia en seguimiento, análisis y evaluación de los programas de apoyo a la creación de empleo.</p> <p>4- Experiencia en diseño de los modelos oficiales de contratos de trabajo y mantenimiento páginas web del Organismo sobre contratos, bonificaciones y programas de apoyo a la creación de actividad.</p> <p>5- Experiencia en la aplicación del registro estatal de los contratos de los trabajadores autónomos económicamente dependientes.</p> <p>6- Experiencia en elaboración de informes sobre programas de políticas activas de empleo para administraciones públicas, grupos parlamentarios y otras entidades.</p>										
PUNT. MAX										
<p>1- Dirección de equipos. 2,50</p> <p>2- Incentivos a la contratación. 1,50</p> <p>3- Gestión de los programas operativos plurirregionales cofinanciados por el FSE. 1,50</p> <p>4- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 1,50</p> <p>5- Derechos y deberes de los empleados públicos. 0,50</p> <p>6- Excel. 0,50</p> <p>7- Word. 0,50</p> <p>8- Igualdad de género. 0,50</p> <p>9- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40. 0,50</p> <p>10- Protección de datos. 0,50</p>										
32 907287	PUESTO DE TRABAJO N26		8112,30	26	A1A2	EX11	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID	1	AE
DESCRIPCION DE FUNCIONES										
<p>- Tramitación y gestión de expedientes de agencias de colocación.</p> <p>- Seguimiento y control de convenios de colaboración con agencias de colocación.</p> <p>- Establecimiento de requisitos para el desarrollo de aplicaciones informáticas de agencias de colocación.</p> <p>- Seguimiento y gestión de los programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo.</p> <p>- Tramitación de expedientes en la aplicación Sorolla.</p>										
MERITOS ESPECIFICOS										
<p>1- Experiencia en tramitación de expedientes de agencias de colocación.</p> <p>2- Experiencia en el seguimiento de los convenios de colaboración de agencias de colocación (Información, asesoramiento y asistencia técnica durante el desarrollo de los convenios).</p> <p>3- Experiencia en colaboración con los departamentos implicados en el desarrollo de aplicaciones informáticas de agencias de colocación.</p> <p>4- Experiencia en gestión y seguimiento de los programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo.</p> <p>5- Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla.</p>										
PUNT. MAX										
<p>1- Gestión de la formación para el empleo. 3,50</p> <p>2- Gestión financiera SOROLLA. 3,50</p> <p>3- Derechos y deberes de los empleados públicos. 0,50</p> <p>4- Excel. 0,50</p> <p>5- Word. 0,50</p> <p>6- Igualdad de género. 0,50</p> <p>7- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40. 0,50</p> <p>8- Protección de datos. 0,50</p>										

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/BB	AGR	UNIDAD	LOCALIDAD	VAC.	ADM
33 3768371	COORDINADOR / COORDINADORA TÉCNICO DE FORMACION OCUPACIONAL		4619,16	24	AL/A2	EX11	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID	1	AE
34 4030452	COORDINADOR / COORDINADORA TÉCNICO DE FORMACION OCUPACIONAL	A RESULTAS	4619,16	24	AL/A2	EX11	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID	1	AE
35 796584	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N24		4619,16	24	AL/A2	EX11	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID	1	AE
36 3038442	JEFE / JEFA DE SECCION DE FORMACION OCUPACIONAL		4619,16	24	AL/A2	EX11	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID	1	AE
37 4429326	JEFE / JEFA DE SECCION N24		4619,16	24	AL/A2	EX11	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID	1	AE
38 4458837	JEFE / JEFA TÉCNICO DE FORMACION OCUPACIONAL		4619,16	24	AL/A2	EX11	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID	1	AE
MERITOS ESPECÍFICOS										
		1- Experiencia en coordinación y gestión de procesos técnicos y económicos del ámbito de la formación profesional para el empleo.			6,00			1- Gestión de la formación para el empleo.		2,50
		2- Experiencia en asesoramiento y apoyo técnico a Servicios Públicos.			6,00			2- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50
		3- Experiencia en evaluación y seguimiento de proyectos.			6,00			3- Tratamiento de la documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo.		2,00
		4- Experiencia en seguimiento y justificación de procesos administrativos y presupuestarios.			6,00			4- Derechos y deberes de los empleados públicos.		0,50
		5- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas integradas de gestión de procesos.			6,00			5- Excel.		0,50
								6- Word.		0,50
								7- Igualdad de género.		0,50
								8- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40.		0,50
								9- Protección de datos.		0,50
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/BB	AGR	UNIDAD	LOCALIDAD	VAC.	ADM
39 3803255	JEFE / JEFA DE SECCION N24	A RESULTAS	4619,16	24	AL/A2	EX11	SUB. GRAL. POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID	1	AE
MERITOS ESPECÍFICOS										
		1- Experiencia en la gestión de los programas para la movilidad internacional en el empleo y de coordinación de actividades de la Red EURES.			6,00			1- Reglamentos comunitarios.		2,00
		2- Experiencia en aplicación de la normativa en materia de programas de fomento de la movilidad internacional en el empleo, EURES y seguridad social.			6,00			2- Gestión de la formación para el empleo.		2,00
		3- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos, incluyendo las subvenciones de ámbito nacional y europeo.			6,00			3- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		1,50
		4- Nivel alto de programas de tratamiento y procesamiento de datos y Plataformas online europeas.			6,00			4- Gestión de los programas operativos plurirregionales cofinanciados por el FSE.		1,50
		5- Nivel alto de inglés y alemán, acreditado con titulación académica.			6,00			5- Derechos y deberes de los empleados públicos.		0,50
								6- Excel.		0,50
								7- Word.		0,50
								8- Igualdad de género.		0,50
								9- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40.		0,50
								10- Protección de datos.		0,50
CURSOS A VALORAR RELACIONADOS										
Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES								
		- Apoyo técnico a la gestión de los programas para la movilidad internacional en el empleo.								
		- Aplicación de la normativa en materia de programas de fomento de la movilidad internacional en el empleo.								
		- Participación y coordinación de grupos de trabajo europeos.								
		- Gestión y tramitación de expedientes administrativos.								
		- Elaboración de informes para ámbito europeo en las lenguas de la Comisión Europea.								

Nº PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GR/SB	AGR	UNIDAD	LOCALIDAD	VAC.	ADM
40 4690158	TÉCNICO / TÉCNICA DE FORMACIÓN OCUPACIONAL		463.9.16	24	A1A2	EX11	SUB. GRAL. POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	MADRID	1	AE
	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			PUNT. MAX
	- Gestión de procesos técnicos del ámbito de la formación profesional para el empleo. - Gestión del seguimiento y justificación de procesos administrativos y presupuestarios de programas e iniciativas de formación profesional para el empleo. - Apoyo técnico a Direcciones Provinciales y Entidades vinculadas con la formación profesional para el empleo. - Elaboración de informes vinculados a los procesos de gestión que desarrolla.	1- Experiencia en gestión de procesos técnicos y económicos del ámbito de la formación profesional para el empleo. 2- Experiencia en asesoramiento y apoyo técnico a Servicios Públicos. 3- Experiencia en evaluación y seguimiento de proyectos. 4- Experiencia en seguimiento y justificación de procesos administrativos y presupuestarios. 5- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas integradas de gestión de procesos.					1- Gestión de la formación para el empleo. 2- Tratamiento de la documentación contable y administrativa en proyectos de políticas activas de empleo. 3- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 4- Derechos y deberes de los empleados públicos. 5- Excel. 6- Word. 7- Igualdad de género. 8- Procedimiento administrativo. Leyes 39 y 40. 9- Protección de datos.			2,50 2,50 2,00 0,50 0,50 0,50 0,50

ANEXO II

Ministerio de Empleo y Seguridad Social

D./D.ª:

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

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

3. DESTINO

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. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	
<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	
Denominación del puesto: Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:	

4. MÉRITOS (7):

4.1. Grado Personal:		Fecha de Consolidación (8):	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):			
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D. Tiempo (años/meses/días)
.....
.....
4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados:			
Cursos	Centro	Fecha/Duración(horas)	
.....	
.....	
4.4. Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.			
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años Meses Días
.....
.....
Total años de servicio (10):	

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha y firma)

OBSERVACIONES (11):

(Firma y sello)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO III

Ministerio de Empleo y Seguridad Social

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN RESOLUCIÓN FECHA "BOE"

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

DATOS PERSONALES:

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

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

PARTICULARES:

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

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

(Lugar, fecha y firma)

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

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL FUNCIONARIO, recuadro "Situación Administrativa", debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:
 - Servicio activo.
 - Servicios Especiales.
 - Servicios en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas).
 - Suspensión Firme de funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión.
 - Excedencia Voluntaria artículo 29.3 Ap. ---- Ley 30/1984.
 - Excedencia artículo 29.4 Ley 30/1984.
 - Otras situaciones, indicando cuál.
- 3.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro, "modo de Provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto, tales como:
 - Concurso.
 - Libre designación.
 - Redistribución.
 - Comisión de Servicios.
 - Nuevo ingreso.
 - Reingreso Provisional.
 - Nombramiento Provisional.
- 4.- Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente Concurso, deberá venir grapada a la presente solicitud, y tanto una como otros deberán presentarse en tamaño DIN-A4.
- 5.- Solamente serán admitidas las solicitudes que se tramiten por medio del presente documento, mediante las correspondientes fotocopias del modelo publicado en el "Boletín Oficial del Estado" como Anexo III de la convocatoria.

ANEXO III BIS

Ministerio de Empleo y Seguridad Social

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN RESOLUCIÓN FECHA "BOE"

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I):

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

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV

Ministerio de Empleo y Seguridad Social

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

CERTIFICA

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

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

(*) **Puesto/s Solicitado/s N°/S**

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

OBSERVACIONES:

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

(*) **Puesto/s Solicitado/s N°/S**

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

OBSERVACIONES:

Fecha, firma y sello

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

Se utilizarán tantos Anexos IV como se precisen.

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