

# ANEXO I

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
1 2073006	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		8535,03	26	A1A2	EX11	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM
2 1565230	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		8535,03	26	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1	AM
3 2496970	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		7502,53	25	A1A2	EX11	PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA	1	AM
4 4270570	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		8617,91	27	A1	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS				PUNT. MAX
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de equipos de trabajo y organización de unidades técnicas y administrativas.</li> <li>- Gestión de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Aplicación de normativa de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Control de prestaciones por desempleo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</li> <li>2- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Excel básico o superior. 2,50</li> <li>2- Word básico o superior. 2,50</li> <li>3- Igualdad de Género. 2,50</li> <li>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</li> <li>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</li> <li>6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web. 2,50</li> <li>7- Dirección de Equipos. 2,50</li> <li>8- Reglamentos comunitarios. 2,50</li> <li>9- Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</li> <li>10- Planes de acción y control de prestaciones. 2,50</li> <li>11- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial. 2,50</li> <li>12- Procedimiento Administrativo (Especialización) 2,50</li> <li>13- Herramientas de calidad y cuadro de mando. 2,50</li> <li>14- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</li> </ul>				
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
5 2121328	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		7502,53	25	A1A2	EX11	CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1	AM
6 2236967	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		6888,49	25	A1A2	EX11	LOGROÑO	LA RIOJA	1	AM
7 3317504	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		8617,91	27	A1	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
8 1923794	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		8535,03	26	A1A2	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AM
9 1157440	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES		8617,91	27	A1	EX11	SEVILLA	SEVILLA	1	A3
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS				PUNT. MAX
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de equipos de trabajo y organización de unidades técnicas y administrativas.</li> <li>- Gestión de prestaciones por desempleo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Excel básico o superior. 2,50</li> <li>2- Word básico o superior. 2,50</li> </ul>				

# ANEXO I

<p>- Aplicación de normativa de prestaciones por desempleo.</p> <p>- Control de prestaciones por desempleo</p>		<p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web. 2,50</p> <p>7- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>8- Reglamentos comunitarios. 2,50</p> <p>9- Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>10- Planes de acción y control de prestaciones. 2,50</p> <p>11- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial. 2,50</p> <p>12- Procedimiento Administrativo (Especialización) 2,50</p> <p>13- Herramientas de calidad y cuadro de mando. 2,50</p> <p>14- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p>								
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
10 3756762	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS		8535,03	26	A1A2	EX11	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM
11 880500	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS		7502,53	25	A1A2	EX11	VITORIA-GASTEIZ	ARABA/ALAVA	1	AM
12 1544654	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS		8535,03	26	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1	AM
13 1709296	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS		7502,53	25	A1A2	EX11	GIRONA	GIRONA	1	AM
14 1640163	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS		7502,53	25	A1A2	EX11	LLEIDA	LLEIDA	1	A3
15 3578880	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS		7502,53	25	A1A2	EX11	PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA	1	AM
16 3544015	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS		7502,53	25	A1A2	EX11	OURENSE	OURENSE	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			PUNT. MAX
<p>- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>- Dirección, seguimiento y control de la gestión de recursos humanos y prevención de riesgos laborales.</p> <p>- Dirección, seguimiento y control de la contratación y gestión patrimonial.</p> <p>- Dirección, seguimiento y control de la gestión económica, financiera, contable y presupuestaria.</p>		<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>					<p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4). 2,50</p> <p>7- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>8- Gestión de personal: funcionario y laboral. 2,50</p>			

# ANEXO I

								9- Ley de contratos del sector público.	2,50	
								10- Gestión financiera/SOROLLA 2.	2,50	
								11- Herramientas de calidad y cuadro de mando.	2,50	
								12- Procedimiento Administrativo (Especialización)	2,50	
								13- Sistemas de gestión de Prevención de Riesgos Laborales.	2,50	
								14- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.	2,50	
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
17 2301738	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS		7502,53	25	A1A2	EX11	ALBACETE	ALBACETE	1	AM
18 3037910	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS		7502,53	25	A1A2	EX11	BURGOS	BURGOS	1	AM
19 3109741	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS		6888,49	25	A1A2	EX11	CUENCA	CUENCA	1	AM
20 1477023	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS		7502,53	25	A1A2	EX11	HUELVA	HUELVA	1	AM
21 4690698	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS		6888,49	25	A1A2	EX11	MELILLA	MELILLA	1	AM
22 3873253	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS		7502,53	25	A1A2	EX11	SALAMANCA	SALAMANCA	1	AM
23 4213618	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS		8921,22	26	A1A2	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
24 942155	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS		7502,53	25	A1A2	EX11	VALLADOLID	VALLADOLID	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MAX	
- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.		1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.					1- Excel básico o superior.		2,50	
- Dirección, seguimiento y control de la gestión de recursos humanos y prevención de riesgos laborales.							2- Word básico o superior.		2,50	
- Dirección, seguimiento y control de la contratación y gestión patrimonial.							3- Igualdad de Género.		2,50	
- Dirección, seguimiento y control de la gestión económica, financiera, contable y presupuestaria.							4- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
							5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.		2,50	
							6- Conocimientos generales: RPTS, nóminas, productividades (META4).		2,50	
							7- Dirección de Equipos.		2,50	
							8- Gestión de personal: funcionario y laboral.		2,50	
							9- Ley de contratos del sector público.		2,50	
							10- Gestión financiera/SOROLLA 2.		2,50	
							11- Herramientas de calidad y cuadro de mando.		2,50	
							12- Procedimiento Administrativo (Especialización)		2,50	
							13- Sistemas de gestión de Prevención de Riesgos Laborales.		2,50	

# ANEXO I

Nº PUESTO		DENOMINACIÓN DEL PUESTO		OBSERVACIONES			ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
											14- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
25 2970787	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE PRESTACIONES, EMPLEO Y FORM.					6888,49	25	A1A2	EX11	CEUTA	CEUTA	1	AM	
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			PUNT. MAX						
<p>- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>- Coordinación y supervisión de las actividades de prestaciones en las oficinas de empleo.</p> <p>- Gestión del empleo.</p> <p>- Gestión y seguimiento de la formación para el empleo.</p>		1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.			<p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web. 2,50</p> <p>7- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>8- Reglamentos comunitarios. 2,50</p> <p>9- Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>10- Planes de acción y control de prestaciones. 2,50</p> <p>11- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial. 2,50</p> <p>12- Procedimiento Administrativo (Especialización) 2,50</p> <p>13- Herramientas de calidad y cuadro de mando. 2,50</p> <p>14- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>15- Gestión de la formación para el empleo. 2,50</p>									
Nº PUESTO		DENOMINACIÓN DEL PUESTO		OBSERVACIONES			ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
26 5473630	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCION C		(*) B009 TPS			11854,01	26	A1A2	EX19	BARCELONA	BARCELONA	1	AE	
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS			CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			PUNT. MAX						
<p>- Revisión y elaboración de Informes Técnicos e Informes de Evaluación de Riesgos Laborales. Planificación y seguimiento del control de la ejecución de las actividades preventivas en el ámbito de la Dirección Provincial.</p> <p>- Asesoramiento y asistencia en materia preventiva a la Dirección Provincial, a los empleados públicos y a sus representantes así como a los Órganos de representación especializados.</p>		<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>			<p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p>									

# ANEXO I

<p>- Coordinación de las actuaciones de Medicina del Trabajo en el ámbito de la Dirección Provincial. Prestar colaboración a la Jefatura de Coordinación de los SSPP del SPEE en materia de Medicina del Trabajo.</p> <p>- Planificación y participación en las tareas de formación y divulgación del Servicio de Prevención de la Dirección Provincial. Prestar colaboración a la Jefatura de Coordinación de los SSPP del SPEE en esta materia.</p> <p>- Resto de actividades propias de una Jefatura de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.</p>							<p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Sistemas de gestión de Prevención de Riesgos Laborales. 2,50</p>			
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
27 5473629	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN C	(* ) B009 TPS	11854,01	26	A1A2	EX19	MADRID	MADRID	1	AE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MAX	
<p>- Revisión y elaboración de Informes Técnicos e Informes de Evaluación de Riesgos Laborales. Planificación y seguimiento del control de la ejecución de las actividades preventivas en el ámbito de la Dirección Provincial.</p> <p>- Asesoramiento y asistencia en materia preventiva a la Dirección Provincial, a los empleados públicos y a sus representantes así como a los Órganos de representación especializados.</p> <p>- Coordinación de las actuaciones de Medicina del Trabajo en el ámbito de la Dirección Provincial. Prestar colaboración a la Jefatura de Coordinación de los SSPP del SPEE en materia de Medicina del Trabajo.</p> <p>- Planificación y participación en las tareas de formación y divulgación del Servicio de Prevención de la Dirección Provincial. Prestar colaboración a la Jefatura de Coordinación de los SSPP del SPEE en esta materia.</p> <p>- Resto de actividades propias de una Jefatura de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.</p>		1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.					<p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Sistemas de gestión de Prevención de Riesgos Laborales. 2,50</p>			
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
28 4009555	JEFE / JEFA DE GRUPO PRESTACIONES		6449,31	25	A1A2	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
29 4332252	JEFE / JEFA DE GRUPO PRESTACIONES		6449,31	25	A1A2	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
30 4694451	JEFE / JEFA DE GRUPO PRESTACIONES		6449,31	25	A1A2	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
31 4058494	JEFE / JEFA DE GRUPO PRESTACIONES		6449,31	25	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM

# ANEXO I

DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS						CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MAX	
- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.  - Dirección y organización de unidades especializadas en la gestión de prestaciones por desempleo.  - Diseño, establecimiento y seguimiento de planes de control de prestaciones por desempleo.  - Coordinación de la red de oficinas de prestaciones y mantenimiento de su operatividad.  - Análisis y seguimiento económico de las prestaciones por desempleo.		1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.  2- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.						1- Excel básico o superior.	2,50		
								2- Word básico o superior.	2,50		
								3- Igualdad de Género.	2,50		
								4- Protección de datos y Transparencia.	2,50		
								5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50		
								6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web.	2,50		
								7- Dirección de Equipos.	2,50		
								8- Reglamentos comunitarios.	2,50		
								9- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial.	2,50		
								10- Planes de acción y control de prestaciones.	2,50		
								11- Procedimiento Administrativo (Especialización).	2,50		
								12- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo.	2,50		
								13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.	2,50		
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM	
32 1234214	JEFE / JEFA DE GRUPO PRESTACIONES		6449,31	25	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1	AM	
33 1899173	JEFE / JEFA DE GRUPO PRESTACIONES		6449,31	25	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1	AM	
34 2421848	JEFE / JEFA DE GRUPO PRESTACIONES		6449,31	25	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1	AM	
35 2863344	JEFE / JEFA DE GRUPO PRESTACIONES		6449,31	25	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1	AM	
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS						CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MAX	
- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.  - Dirección y organización de unidades especializadas en la gestión de prestaciones por desempleo.  - Diseño, establecimiento y seguimiento de planes de control de prestaciones por desempleo.  - Coordinación de la red de oficinas de prestaciones y mantenimiento de su operatividad.  - Análisis y seguimiento económico de las prestaciones por desempleo.		1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.						1- Excel básico o superior.	2,50		
								2- Word básico o superior.	2,50		
								3- Igualdad de Género.	2,50		
								4- Protección de datos y Transparencia.	2,50		
								5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50		
								6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web.	2,50		
								7- Dirección de Equipos.	2,50		

# ANEXO I

								8- Reglamentos comunitarios.	2,50		
								9- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial.	2,50		
								10- Planes de acción y control de prestaciones.	2,50		
								11- Procedimiento Administrativo (Especialización).	2,50		
								12- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo.	2,50		
								13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.	2,50		
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM	
36 5473631	TECNICO / TECNICA DE PREVENION C	(*) B009 TPS	8181,95	24	A1A2	EX19	MADRID	MADRID	1	AE	
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MAX		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuestas de planificación de la actividad preventiva.</li> <li>- Actividades de estudio e investigación de incidentes/accidentes de trabajo.</li> <li>- Apoyo en las tareas propias del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Organización e impartición de cursos formativos en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Realización de las funciones incluidas en el artículo 37 del RD. 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas.</li> </ul>		1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.					1- Excel básico o superior.	2,50			
							2- Word básico o superior.	2,50			
							3- Igualdad de Género.	2,50			
							4- Protección de datos y Transparencia.	2,50			
							5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50			
							6- Sistemas de gestión de Prevención de Riesgos Laborales.	2,50			
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM	
37 1151685	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N24		8051,61	24	A1A2	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM	
38 4077331	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N24		8051,61	24	A1A2	EX11	CORDOBA	CORDOBA	1	AM	
39 4123497	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N24		8051,61	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1	AM	
40 1289816	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N22		7502,53	22	A2C1	EX11	GRANADA	GRANADA	1	AM	
41 3185347	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N20		6449,31	20	A2C1	EX11	LOGROÑO	LA RIOJA	1	AM	
42 3545814	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N24		8051,61	24	A1A2	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AM	
43 949060	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N22		7502,53	22	A2C1	EX11	PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA	1	AM	
44 1521344	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N24A		8617,91	24	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM	
45 4501158	COORDINADOR / COORDINADORA INFORMATICO N24		8051,61	24	A1A2	EX11	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM	

# ANEXO I

DESCRIPCION DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS						CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			PUNT. MAX		
<p>- Dirección y Coordinación siguiendo las directrices establecidas por la SGTIC, de los equipos de trabajo.</p> <p>- Gestión y control de las materias de infraestructuras locales de microinformática y comunicaciones en el cumplimiento de la legislación vigente</p> <p>- Gestión y control de aplicaciones y soporte al usuario final.</p> <p>- Apoyo a la implantación de proyectos de la SGITC de infraestructuras, desarrollos, etc.</p>		<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>						<p>1- Excel básico o superior.</p>	<p>2,50</p>				
<p>- Gestión y control de las materias de infraestructuras locales de microinformática y comunicaciones en el cumplimiento de la legislación vigente</p>								<p>2- Word básico o superior.</p>	<p>2,50</p>				
<p>- Gestión y control de aplicaciones y soporte al usuario final.</p>								<p>3- Igualdad de Género.</p>	<p>2,50</p>				
<p>- Apoyo a la implantación de proyectos de la SGITC de infraestructuras, desarrollos, etc.</p>								<p>4- Protección de datos y Transparencia.</p>	<p>2,50</p>				
								<p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.</p>	<p>2,50</p>				
								<p>6- Mantenimiento y Resolución de Incidencias (hardware y software).</p>	<p>2,50</p>				
								<p>7- Fundamentos ITIL.</p>	<p>2,50</p>				
								<p>8- Dirección de Equipos.</p>	<p>2,50</p>				
								<p>9- Administración de sistemas operativos: Linux y Windows.</p>	<p>2,50</p>				
								<p>10- Desarrollo entorno LAMP (I): nivel inicial.</p>	<p>2,50</p>				
								<p>11- Desarrollo entorno LAMP (II): nivel medio/avanzado.</p>	<p>2,50</p>				
								<p>12- Gestión de Proyectos TIC.</p>	<p>2,50</p>				
								<p>13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.</p>	<p>2,50</p>				
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES				ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
46 2207413	PUESTO DE TRABAJO N22					4859,89	22	A2C1	EX11	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS						CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			PUNT. MAX		
<p>- Apoyo para la gestión de incidencias de infraestructuras y aplicativos, establecidos por la SGTIC.</p> <p>- Apoyo para la gestión de inventario, dispositivos de comunicaciones y sistemas.</p> <p>- Apoyo para el seguimiento de la seguridad de las infraestructuras locales garantizando el cumplimiento de la legislación vigente.</p>		<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>						<p>1- Excel básico o superior.</p>	<p>2,50</p>				
								<p>2- Word básico o superior.</p>	<p>2,50</p>				
								<p>3- Igualdad de Género.</p>	<p>2,50</p>				
								<p>4- Protección de datos y Transparencia.</p>	<p>2,50</p>				
								<p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.</p>	<p>2,50</p>				
								<p>6- Mantenimiento y Resolución de Incidencias (hardware y software).</p>	<p>2,50</p>				
								<p>7- Fundamentos ITIL.</p>	<p>2,50</p>				
								<p>8- Administración de sistemas operativos: Linux y Windows.</p>	<p>2,50</p>				
								<p>9- Aplicaciones e infraestructura ofimática del SEPE.</p>	<p>2,50</p>				
								<p>10- Desarrollo entorno LAMP (I): nivel inicial.</p>	<p>2,50</p>				



# ANEXO I

Nº PUESTO		DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
								11- Desarrollo entorno LAMP (II): nivel medio/avanzado.		2,50	
47 4679825		INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM
48 3102353		JEFE / JEFA DE AREA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	VITORIA-GASTEIZ	ARABA/ALAVA	1	AM
49 4690298		TECNICO / TECNICA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM
50 4679827		INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	LUGO	LUGO	1	AM
51 4679826		INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		4859,89	24	A1A2	EX11	LLEIDA	LLEIDA	1	AM
52 2456600		INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
53 4108951		INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES			MÉRITOS ESPECÍFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			PUNT. MAX	
- Seguimiento y control de la formación profesional para el empleo. - Gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito de empleo y de la formación. - Apoyo a otras áreas afines.			1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.				1- Excel básico o superior. 2- Word básico o superior. 3- Igualdad de Género. 4- Protección de datos y Transparencia. 5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 6- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWH. 7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 8- Dirección de Equipos. 9- Técnicas de investigación social. 10- Gestión de la formación para el empleo. 11- Estudio del mercado laboral. 12- Incentivos a la contratación. 13- Certificados de profesionalidad.			2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50 2,50	

# ANEXO I

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
54 4703648	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		4859,89	24	A1A2	EX11	AVILA	AVILA	1	AM
55 4703649	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	CACERES	CACERES	1	AM
56 4690607	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	HUELVA	HUELVA	1	AM
57 4679829	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		4859,89	24	A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
58 4690448	JEFE / JEFA DE AREA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
59 4679834	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		4859,89	24	A1A2	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
60 4695507	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		4859,89	24	A1A2	EX11	TOLEDO	TOLEDO	1	AM
61 4690685	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	ZAMORA	ZAMORA	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MAX	
- Seguimiento y control de la formación profesional para el empleo. - Gestión de acciones derivadas de programas en el ámbito de empleo y de la formación. - Apoyo a otras áreas afines.		1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.					1- Excel básico o superior. 2,50 2- Word básico o superior. 2,50 3- Igualdad de Género. 2,50 4- Protección de datos y Transparencia. 2,50 5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50 6- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWH. 2,50 7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50 8- Dirección de Equipos. 2,50 9- Técnicas de investigación social. 2,50 10- Gestión de la formación para el empleo. 2,50 11- Estudio del mercado laboral. 2,50 12- Incentivos a la contratación. 2,50 13- Certificados de profesionalidad. 2,50			
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
62 4690451	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
63 1552167	JEFE / JEFA DE SECCION DE FORMACION N22		4859,89	22	A2C1	EX11	PALENCIA	PALENCIA	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MAX	
- Seguimiento y control de las bonificaciones por formación de los contratos para la formación y el aprendizaje.		1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.					1- Excel básico o superior.		2,50	

# ANEXO I

<p>- Seguimiento y control de las acciones de formación y de formación profesional para el empleo.</p> <p>- Apoyo a la gestión de los programas reservados al SEPE en el ámbito del empleo y de la formación.</p> <p>- Apoyo técnico en el estudio e investigación sobre el mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones.</p>		<p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWH. 2,50</p> <p>7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>8- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>9- Técnicas de investigación social. 2,50</p> <p>10- Gestión de la formación para el empleo. 2,50</p> <p>11- Estudio del mercado laboral. 2,50</p> <p>12- Incentivos a la contratación. 2,50</p> <p>13- Certificados de profesionalidad. 2,50</p>								
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
64 4114106	JEFE / JEFA DE SECCION DE EMPLEO Y FORMACION		4859,89	22	A2C1	EX11	MELILLA	MELILLA	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			PUNT. MAX
<p>- Tramitación, gestión, seguimiento y control de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.</p> <p>- Tramitación, gestión, seguimiento y control de ayudas y subvenciones de fomento de empleo.</p> <p>- Coordinación de las actividades de la Red de Oficinas en materia de empleo y formación.</p> <p>- Coordinación de las actividades de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral con agentes externos.</p> <p>- Coordinación de las ayudas y subvenciones de fomento de empleo con agentes externos.</p>		<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>					<p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWH. 2,50</p> <p>7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p> <p>8- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>9- Técnicas de investigación social. 2,50</p> <p>10- Gestión de la formación para el empleo. 2,50</p> <p>11- Estudio del mercado laboral. 2,50</p>			

# ANEXO I

								12- Incentivos a la contratación.	2,50	
								13- Certificados de profesionalidad.	2,50	
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
65 4329640	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	VITORIA-GASTEIZ	ARABA/ALAVA	1	AM
66 4675918	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		4859,89	24	A1A2	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
67 4675911	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM
68 4675909	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
69 2296583	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			PUNT. MAX
<p>- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>- Relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo.</p> <p>- Diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones.</p> <p>- Elaboración de informes y su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación sobre el mercado de trabajo y proyectos sobre la formación para el empleo.</p> <p>- Análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas.</p>		<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>					<p>1- Excel básico o superior.</p> <p>2- Word básico o superior.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.</p> <p>6- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWH.</p> <p>7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.</p> <p>8- Dirección de Equipos.</p> <p>9- Técnicas de investigación social.</p> <p>10- Gestión de la formación para el empleo.</p> <p>11- Estudio del mercado laboral.</p> <p>12- Incentivos a la contratación.</p> <p>13- Certificados de profesionalidad.</p>	<p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p>		
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
70 3404235	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	GUADALAJARA	GUADALAJARA	1	AM
71 4501433	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	HUELVA	HUELVA	1	AE

# ANEXO I

72 3213623	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	JAEN	JAEN	1	AM
73 4675916	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
74 1629479	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		4859,89	22	A2C1	EX11	MELILLA	MELILLA	1	AM
75 4675915	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	PALENCIA	PALENCIA	1	AM
76 1886632	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
77 2791649	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	SEVILLA	SEVILLA	1	AM
78 2490781	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		5480,30	24	A1A2	EX11	TERUEL	TERUEL	1	AM
79 4675917	COORDINADOR / COORDINADORA OBSERVATORIO OCUPACIONAL		4859,89	24	A1A2	EX11	TOLEDO	TOLEDO	1	AM
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>		<b>MERITOS ESPECIFICOS</b>					<b>CURSOS A VALORAR RELACIONADOS</b>			<b>PUNT. MAX</b>
<p>- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>- Relaciones con empresas, instituciones, agentes sociales y grupos profesionales orientadas al conocimiento socioeconómico, formativo y laboral del mercado de trabajo.</p> <p>- Diseño metodológico de estudios e investigaciones sobre mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones.</p> <p>- Elaboración de informes y su presentación escrita u oral en foros profesionales o de divulgación sobre el mercado de trabajo y proyectos sobre la formación para el empleo.</p> <p>- Análisis y tratamiento estadístico de bases de datos con herramientas informatizadas.</p>		1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.					1- Excel básico o superior.	2,50		
							2- Word básico o superior.	2,50		
							3- Igualdad de Género.	2,50		
							4- Protección de datos y Transparencia.	2,50		
							5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.	2,50		
							6- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWH.	2,50		
							7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.	2,50		
							8- Dirección de Equipos.	2,50		
							9- Técnicas de investigación social.	2,50		
							10- Gestión de la formación para el empleo.	2,50		
							11- Estudio del mercado laboral.	2,50		
							12- Incentivos a la contratación.	2,50		
							13- Certificados de profesionalidad.	2,50		
<b>Nº PUESTO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>ESPECIFICO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUERPO</b>	<b>LOCALIDAD/UNIDAD</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>ADM</b>
80 2669147	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5480,30	24	A1A2	EX11	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM
81 1006306	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22	A2C1	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM
82 1824226	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5480,30	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1	AM

# ANEXO I

83 2046220	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5480,30	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1	AM
84 4690676	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5480,30	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1	AM
85 1920060	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22	A2C1	EX11	GIRONA	GIRONA	1	AM
86 4690545	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5867,05	24	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
87 4676183	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22	A2C1	EX11	LLEIDA	LLEIDA	1	AM
88 2599260	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22	A2C1	EX11	PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA	1	AM
89 3132347	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22	A2C1	EX11	PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA	1	AM
90 2795891	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22	A2C1	EX11	OURENSE	OURENSE	1	AM
91 2170294	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5480,30	24	A1A2	EX11	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
92 1346244	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22	A2C1	EX11	TARRAGONA	TARRAGONA	1	AM
93 4713748	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22	A2C1	EX11	TARRAGONA	TARRAGONA	1	AM
94 2604717	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5480,30	24	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
95 4069744	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5480,30	24	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			PUNT. MAX
<p>- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>- Gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo.</p> <p>- Análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos.</p> <p>- Control de prestaciones por desempleo.</p>		<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>					<p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web. 2,50</p> <p>7- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>8- Reglamentos comunitarios. 2,50</p> <p>9- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial. 2,50</p> <p>10- Planes de acción y control de prestaciones. 2,50</p> <p>11- Procedimiento Administrativo (Especialización). 2,50</p> <p>12- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p>			
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
96 4482084	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22	A2C1	EX11	ALMERIA	ALMERIA	1	AM
97 4703827	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22	A2C1	EX11	AVILA	AVILA	1	AM

# ANEXO I

98 2075337	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5480,30	24	A1A2	EX11	BADAJOS	BADAJOS	1	AM
99 1375770	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5480,30	24	A1A2	EX11	CADIZ	CADIZ	1	AM
100 2488597	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22	A2C1	EX11	CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1	AM
101 3351671	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22	(**) APC2	8617,91	22	A2C1	EX11	GUADALAJARA	GUADALAJARA	1	AM
102 1323099	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22	A2C1	EX11	HUELVA	HUELVA	1	AM
103 4858360	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22	A2C1	EX11	LOGROÑO	LA RIOJA	1	AM
104 758723	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5867,05	24	A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
105 4690561	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5867,05	24	A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
106 2037904	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22	A2C1	EX11	LEON	LEON	1	AM
107 994939	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5480,30	24	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
108 4201967	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5480,30	24	A1A2	EX11	MURCIA	MURCIA	1	AM
109 3083315	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22	A2C1	EX11	PALENCIA	PALENCIA	1	AM
110 936263	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5867,05	24	A1A2	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
111 4690608	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5867,05	24	A1A2	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
112 1154283	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22	A2C1	EX11	TOLEDO	TOLEDO	1	AM
113 4544093	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N22		4859,89	22	A2C1	EX11	ZAMORA	ZAMORA	1	AM
114 3338121	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5480,30	24	A1A2	EX11	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
115 3402046	JEFE / JEFA DE SECCION DE PRESTACIONES N24		5480,30	24	A1A2	EX11	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS A VALORAR RELACIONADOS				PUNT. MAX			
<p>- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>- Gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo.</p> <p>- Análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos.</p> <p>- Control de prestaciones por desempleo.</p>		1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	<p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web. 2,50</p> <p>7- Dirección de Equipos. 2,50</p> <p>8- Reglamentos comunitarios. 2,50</p> <p>9- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial. 2,50</p> <p>10- Planes de acción y control de prestaciones. 2,50</p> <p>11- Procedimiento Administrativo (Especialización). 2,50</p> <p>12- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo. 2,50</p>							

# ANEXO I

Nº PUESTO		DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
								13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.		2,50	
116 3040997		PUESTO DE TRABAJO N23		7502,53	23	A1A2	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
117 4686861		PUESTO DE TRABAJO N22		4859,89	22	A2C1	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1	AM
118 1006168		PUESTO DE TRABAJO N22		4859,89	22	A2	EX11	PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES			MERITOS ESPECIFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			PUNT. MAX	
<p>- Tareas de apoyo técnico en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo.</p> <p>- Tareas de apoyo en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos.</p> <p>- Tareas de apoyo en los planes de control de prestaciones por desempleo.</p>			<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>				<p>1- Excel básico o superior.</p> <p>2- Word básico o superior.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.</p> <p>6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web.</p> <p>7- Planes de acción y control de prestaciones.</p> <p>8- Gestión de cobros indebidos y responsabilidad empresarial.</p> <p>9- Elaboración de nóminas y seguimiento de las prestaciones por desempleo.</p>			<p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p>	
Nº PUESTO		DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
119 4686847		PUESTO DE TRABAJO N22		4157,93	22	A2C1	EX11	HUESCA	HUESCA	1	AM
120 1430774		JEFE / JEFA DE SECCION N22		4859,89	22	A2C1	EX11	JAEN	JAEN	1	AM
121 4690452		INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE FORMACION OCUPACIONAL		4859,89	24	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
122 4704681		PUESTO DE TRABAJO N22		4859,89	22	A2C1	EX11	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES			MERITOS ESPECIFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			PUNT. MAX	
<p>- Tareas de apoyo técnico en la gestión, reconocimiento y tramitación de las prestaciones por desempleo.</p> <p>- Tareas de apoyo en análisis y seguimiento de la nómina de prestaciones por desempleo y de cobros indebidos.</p> <p>- Tareas de apoyo en los planes de control de prestaciones por desempleo.</p>			<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>				<p>1- Excel básico o superior.</p> <p>2- Word básico o superior.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.</p> <p>6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web.</p>			<p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p>	





# ANEXO I

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
134 4158843	JEFE / JEFA DE SECCION N24		5480,30	24	A1A2	EX11	OVIEDO	ASTURIAS	1	AM
135 2435656	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4859,89	22	A2C1	EX11	CACERES	CACERES	1	AM
136 1977030	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4859,89	22	A2C1	EX11	SANTANDER	CANTABRIA	1	AM
137 1169976	JEFE / JEFA DE SECCION N24		5480,30	24	A1A2	EX11	CORDOBA	CORDOBA	1	AM
138 4690546	JEFE / JEFA DE SECCION N24		5480,30	24	A1A2	EX11	CORDOBA	CORDOBA	1	AM
139 4690374	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4859,89	22	A2C1	EX11	GUADALAJARA	GUADALAJARA	1	AM
140 2480076	JEFE / JEFA DE SECCION N24		5480,30	24	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
141 2069212	PUESTO DE TRABAJO N22		4859,89	22	A2C1	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AM
142 2558190	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4859,89	22	A2C1	EX11	PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA	1	AM
143 4042871	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4859,89	22	A2C1	EX11	SALAMANCA	SALAMANCA	1	AM
144 4690456	JEFE / JEFA DE SECCION N24		5867,05	24	A1A2	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
145 1671512	JEFE / JEFA DE SECCION N24		5480,30	24	A1A2	EX11	SEVILLA	SEVILLA	1	AM
146 1609910	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4859,89	22	A2C1	EX11	TERUEL	TERUEL	1	AM
147 3985745	JEFE / JEFA DE SECCION N22		4859,89	22	A2C1	EX11	ZAMORA	ZAMORA	1	AM
148 4704683	PUESTO DE TRABAJO N22		4859,89	22	A2C1	EX11	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			PUNT. MAX	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Gestión de personal.</li> <li>- Contratación y gestión patrimonial.</li> </ul>		1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.				<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Excel básico o superior. 2,50</li> <li>2- Word básico o superior. 2,50</li> <li>3- Igualdad de Género. 2,50</li> <li>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</li> <li>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</li> <li>6- Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4). 2,50</li> <li>7- Dirección de Equipos. 2,50</li> <li>8- Gestión de personal: funcionario y laboral. 2,50</li> <li>9- Gestión de recursos humanos, Acción social y Formación Interna. 2,50</li> <li>10- Portal Funciona y comunicación interna. 2,50</li> <li>11- Procedimiento Administrativo (Especialización). 2,50</li> <li>12- Sistemas de gestión de Prevención de Riesgos Laborales. 2,50</li> <li>13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</li> <li>14- Gestión Financiera/SOROLLA 2. 2,50</li> </ul>				

# ANEXO I

							15- Ley de contratos del sector público.	2,50		
							16- Gestión de inventarios/SOROLLA.	2,50		
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
149 2789297	PUESTO DE TRABAJO N22		4859,89	22	A2C1	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
150 4703543	PUESTO DE TRABAJO N22		5480,30	22	A2C1	EX11	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			PUNT. MAX	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Apoyo en la gestión de personal.</li> <li>- Apoyo en la contratación y gestión patrimonial.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</li> <li>2- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Excel básico o superior.</li> <li>2- Word básico o superior.</li> <li>3- Igualdad de Género.</li> <li>4- Protección de datos y Transparencia.</li> <li>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.</li> <li>6- Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4).</li> <li>7- Gestión de recursos humanos, Acción social y Formación Interna.</li> <li>8- Registro y archivo.</li> <li>9- Gestión financiera/SOROLLA 2.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>2,50</li> <li>2,50</li> <li>2,50</li> <li>2,50</li> <li>2,50</li> <li>2,50</li> <li>2,50</li> <li>2,50</li> <li>2,50</li> </ul>	
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
151 4492180	JEFE / JEFA DE SECCION DE FORMACION N22		4859,89	22	A2C1	EX11	SALAMANCA	SALAMANCA	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			PUNT. MAX	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Apoyo en la gestión de personal.</li> <li>- Apoyo en la contratación y gestión patrimonial.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Excel básico o superior.</li> <li>2- Word básico o superior.</li> <li>3- Igualdad de Género.</li> <li>4- Protección de datos y Transparencia.</li> <li>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.</li> <li>6- Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4).</li> <li>7- Gestión de recursos humanos, Acción social y Formación Interna.</li> <li>8- Archivo y registro.</li> <li>9- Gestión financiera/SOROLLA 2.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>2,50</li> <li>2,50</li> <li>2,50</li> <li>2,50</li> <li>2,50</li> <li>2,50</li> <li>2,50</li> <li>2,50</li> <li>2,50</li> </ul>	
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
152 1206272	JEFE / JEFA DE SECCION N22	(***) E.P.D.	6232,45	22	A2C1	EX11	ALBACETE	ALBACETE	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			PUNT. MAX	

# ANEXO I

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Apoyo en la gestión de personal.</li> <li>- Apoyo en la contratación y gestión patrimonial.</li> <li>- Prevención de riesgos laborales, como empleado público designado.</li> </ul>	<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Excel básico o superior. 2,50</li> <li>2- Word básico o superior. 2,50</li> <li>3- Igualdad de Género. 2,50</li> <li>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</li> <li>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</li> <li>6- Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4). 2,50</li> <li>7- Dirección de Equipos. 2,50</li> <li>8- Gestión de personal funcionario y laboral. 2,50</li> <li>9- Gestión de recursos humanos, Acción social y Formación Interna. 2,50</li> <li>10- Portal Funciona y comunicación interna. 2,50</li> <li>11- Procedimiento Administrativo (Especialización). 2,50</li> <li>12- Sistemas de gestión de Prevención de Riesgos Laborales. 2,50</li> <li>13- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</li> <li>14- Gestión financiera/SOROLLA 2. 2,50</li> <li>15- Ley de contratos del sector público. 2,50</li> <li>16- Gestión de inventarios /SOROLLA. 2,50</li> </ul>
---	--	---

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
153 2485183	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION Y PAGADURIA N20		5480,30	20	A2C1	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM
154 3679932	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION Y PAGADURIA N22		5480,30	22	A2C1	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1	AM
155 1032971	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION Y PAGADURIA N22		5867,05	22	A2C1	EX11	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
156 1216738	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION Y PAGADURIA N20		5480,30	20	A2C1	EX11	LLEIDA	LLEIDA	1	AM
157 2512641	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION Y PAGADURIA N20		5480,30	20	A2C1	EX11	LUGO	LUGO	1	AM
158 3244059	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION Y PAGADURIA N20		5480,30	20	A2C1	EX11	OURENSE	OURENSE	1	AM

# ANEXO I

DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS						CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MAX	
- Gestión financiera en general. - Rendición de cuentas a justificar y gestión de anticipos de caja fija. - Control de cuentas bancarias.		1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.						1- Excel básico o superior.		2,50	
								2- Word básico o superior.		2,50	
								3- Igualdad de Género.		2,50	
								4- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
								5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.		2,50	
								6- Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4).		2,50	
								7- Gestión de pagos en habilitaciones.		2,50	
								8- Gestión de personal: funcionario y laboral.		2,50	
								9- Procedimiento Administrativo (Especialización).		2,50	
								10- Contabilidad/ SIC3.		2,50	
								11- Gestión financiera/SOROLLA 2.		2,50	
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM	
159 968356	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION Y PAGADURIA N22		5480,30	22	A2C1	EX11	BADAJOS	BADAJOS	1	AM	
160 1672729	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACION Y PAGADURIA N18		4859,89	18	C1C2	EX11	GUADALAJARA	GUADALAJARA	1	AM	
161 1506514	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACION Y PAGADURIA		4859,89	18	C1C2	EX11	HUESCA	HUESCA	1	AE	
162 3314806	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION Y PAGADURIA N24		6888,49	24	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1	AM	
163 4055127	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACION Y PAGADURIA N18		4859,89	18	C1C2	EX11	MELILLA	MELILLA	1	AM	
164 1075934	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION Y PAGADURIA N22		5867,05	22	A2C1	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM	
165 4131000	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACION Y PAGADURIA N18		4859,89	18	C1C2	EX11	SORIA	SORIA	1	AM	
166 1410396	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION Y PAGADURIA N22		5480,30	22	A2C1	EX11	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	AM	
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS						CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MAX	
- Gestión financiera en general. - Rendición de cuentas a justificar y gestión de anticipos de caja fija. - Control de cuentas bancarias.		1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.						1- Excel básico o superior.		2,50	
								2- Word básico o superior.		2,50	
								3- Igualdad de Género.		2,50	
								4- Protección de datos y Transparencia.		2,50	
								5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.		2,50	
								6- Conocimientos generales: RPTs, nóminas, productividades (META4).		2,50	
								7- Gestión de pagos en habilitaciones.		2,50	
								8- Gestión de personal: funcionario y laboral.		2,50	
								9- Procedimiento Administrativo (Especialización).		2,50	
								10- Contabilidad/ SIC3.		2,50	

# ANEXO I

Nº PUESTO		DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
								11- Gestión financiera/SOROLLA 2.		2,50	
167 3843025		JEFE / JEFA DE SECCION N24		4859,89	24	A1A2	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
168 2017253		JEFE / JEFA DE SECCION N22		4859,89	22	A2C1	EX11	PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES			MERITOS ESPECIFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			PUNT. MAX	
<p>- Seguimiento y control de las bonificaciones por formación de los contratos para la formación y el aprendizaje.</p> <p>- Seguimiento y control de las acciones de formación y de formación profesional para el empleo.</p> <p>- Apoyo a la gestión de los programas reservados al SEPE en el ámbito del empleo y de la formación.</p> <p>- Apoyo técnico en el estudio e investigación sobre el mercado de trabajo en orden al comportamiento de las ocupaciones.</p>			<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>				<p>1- Excel básico o superior.</p> <p>2- Word básico o superior.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.</p> <p>6- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información y DWH.</p> <p>7- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.</p> <p>8- Dirección de Equipos.</p> <p>9- Técnicas de investigación social.</p> <p>10- Gestión de la formación para el empleo.</p> <p>11- Estudio del mercado laboral.</p> <p>12- Incentivos a la contratación.</p> <p>13- Certificados de profesionalidad.</p>			<p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p>	
Nº PUESTO		DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
169 1203380		LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM
170 4690332		LETRADO / LETRADA		5867,05	23	A1A2	EX11	A CORUÑA	A CORUÑA	1	AM
171 2330268		LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	ALICANTE/ALACANT	ALICANTE/ALACANT	1	AM
172 2585485		LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	ALICANTE/ALACANT	ALICANTE/ALACANT	1	AM
173 2561766		LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	VITORIA-GASTEIZ	ARABA/ALAVA	1	AM
174 805550		LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
175 2286931		LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
176 2765251		LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM

# ANEXO I

177 3558159	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	BARCELONA	BARCELONA	1	AM
178 2351705	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
179 2541562	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
180 4001091	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
181 4075982	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	BILBAO	BIZKAIA	1	AM
182 3667323	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM
183 4690299	LETRADO / LETRADA		5867,05	23	A1A2	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM
184 1164307	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA	1	AM
185 2853775	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	GIRONA	GIRONA	1	AM
186 4690235	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	1	AM
187 4470274	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	LLEIDA	LLEIDA	1	AM
188 2699384	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	LUGO	LUGO	1	AM
189 4690443	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	LUGO	LUGO	1	AM
190 831334	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA	1	AM
191 835158	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA	1	AM
192 3350027	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	VIGO	PONTEVEDRA	1	AM
193 3567721	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	TARRAGONA	TARRAGONA	1	AM
194 1047021	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
195 2804670	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
196 2888817	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
197 2967292	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MAX	
<p>- Aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral y de seguridad social.</p> <p>- Defensa jurisdiccional en el orden social.</p> <p>- Asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de informes en procedimientos administrativos y laborales.</p>		<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Titulacion en Derecho</p> <p>3- Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</p>					<p>1- Excel básico o superior.</p> <p>2- Word básico o superior.</p> <p>3- Igualdad de Género.</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia.</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.</p> <p>6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web.</p>		<p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p>	

# ANEXO I

								7- Defensa jurídica del SEPE.	2,50	
								8- Jurisdicción social.	2,50	
								9- Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.	2,50	
								10- Procedimiento de reintegro de subvenciones.	2,50	
								11- Procedimiento Administrativo (Especialización).	2,50	
								12- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.	2,50	
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
198 1920950	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	ALBACETE	ALBACETE	1	AM
199 2769708	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	ALBACETE	ALBACETE	1	AM
200 3296152	LETRADO / LETRADA		4859,89	23	A1A2	EX11	OVIEDO	ASTURIAS	1	AM
201 4265296	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	OVIEDO	ASTURIAS	1	AM
202 4690219	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	AVILA	AVILA	1	AM
203 3253478	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	BADAJOS	BADAJOS	1	AM
204 3821165	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	BADAJOS	BADAJOS	1	AM
205 4284393	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	CACERES	CACERES	1	AM
206 3052437	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	SANTANDER	CANTABRIA	1	AM
207 2523843	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1	AM
208 3030373	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	1	AM
209 987526	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	GRANADA	GRANADA	1	AM
210 3194629	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	HUESCA	HUESCA	1	AM
211 4690563	LETRADO / LETRADA		5867,05	23	A1A2	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
212 828033	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
213 2505413	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
214 1000952	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AM
215 4170900	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AM
216 1001606	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	MELILLA	MELILLA	1	AM
217 1810658	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	MURCIA	MURCIA	1	AM
218 836691	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	PALENCIA	PALENCIA	1	AM
219 4691480	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
220 4193646	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	SEGOVIA	SEGOVIA	1	AM



# ANEXO I

221 4202056	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	SEVILLA	SEVILLA	1	AM
222 811438	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	SORIA	SORIA	1	AM
223 4690637	LETRADO / LETRADA		4859,89	24	A1A2	EX11	TERUEL	TERUEL	1	AM
224 3704354	LETRADO / LETRADA		5867,05	23	A1A2	EX11	TOLEDO	TOLEDO	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			PUNT. MAX
<p>- Aplicación de la normativa vigente en materia de empleo, protección por desempleo, así como de la normativa administrativa y laboral y de seguridad social.</p> <p>- Defensa jurisdiccional en el orden social.</p> <p>- Asesoramiento jurídico y elaboración y emisión de informes en procedimientos administrativos y laborales.</p>		<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2- Titulación en Derecho</p>					<p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Manejo de las herramientas informáticas de prestaciones por desempleo y página web. 2,50</p> <p>7- Defensa jurídica del SEPE. 2,50</p> <p>8- Jurisdicción social. 2,50</p> <p>9- Normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo. 2,50</p> <p>10- Procedimiento de reintegro de subvenciones. 2,50</p> <p>11- Procedimiento Administrativo (Especialización). 2,50</p> <p>12- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. 2,50</p>			
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
225 2608491	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS INFORMATICOS		6449,31	20	A2C1	EX11	MALAGA	MALAGA	1	AM
226 3284234	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS INFORMATICOS		6449,31	20	A2C1	EX11	MURCIA	MURCIA	1	AM
227 4702516	ANALISTA PROGRAMADOR		5867,05	18	A2C1	EX11	MURCIA	MURCIA	1	AM
228 1318812	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS INFORMATICOS		6449,31	20	A2C1	EX11	SALAMANCA	SALAMANCA	1	AM
229 4297363	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS INFORMATICOS		6449,31	20	A2C1	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AE

# ANEXO I

DESCRIPCION DE FUNCIONES		MÉRITOS ESPECÍFICOS					CURSOS A VALORAR RELACIONADOS		PUNT. MAX	
<p>- Apoyo para la gestión de incidencias de infraestructuras y aplicativos, establecidos por la SGTIC.</p> <p>- Apoyo para la gestión de inventario, dispositivos de comunicaciones y sistemas.</p> <p>- Apoyo para el seguimiento de la seguridad de las infraestructuras locales garantizando el cumplimiento de la legislación vigente.</p>		1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.					<p>1- Excel básico o superior. 2,50</p> <p>2- Word básico o superior. 2,50</p> <p>3- Igualdad de Género. 2,50</p> <p>4- Protección de datos y Transparencia. 2,50</p> <p>5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral. 2,50</p> <p>6- Mantenimiento y Resolución de Incidencias (hardware y software). 2,50</p> <p>7- Fundamentos ITIL. 2,50</p> <p>8- Administración de sistemas operativos: Linux y Windows. 2,50</p> <p>9- Aplicaciones e infraestructura ofimática del SEPE. 2,50</p> <p>10- Desarrollo entorno LAMP (I): nivel inicial. 2,50</p> <p>11- Desarrollo entorno LAMP (II): nivel medio/avanzado. 2,50</p>			
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OBSERVACIONES	ESPECÍFICO	NIVEL	GRUPO	CUERPO	LOCALIDAD/UNIDAD	PROVINCIA	PLAZAS	ADM
230 901355	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5480,30	16	C1	EX11	ALBACETE	ALBACETE	1	AM
231 1202242	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5480,30	16	C1	EX11	CADIZ	CADIZ	1	AM
232 4694916	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5480,30	16	C1	EX11	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLÓ DE LA PLA	CASTELLON/CASTELLÓ	1	AM
233 3461899	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5480,30	16	C1	EX11	GUADALAJARA	GUADALAJARA	1	AM
234 4694919	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5480,30	16	C1	EX11	LOGROÑO	LA RIOJA	1	AM
235 4694926	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5867,05	16	C1	EX11	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS	1	AM
236 4694923	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5480,30	16	C1	EX11	MADRID	MADRID	1	AM
237 2782729	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5867,05	16	C1	EX11	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1	AM
238 3376613	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5480,30	16	C1	EX11	SEGOVIA	SEGOVIA	1	AM
239 4694016	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16		5480,30	16	C1	EX11	TOLEDO	TOLEDO	1	A3
240 4504868	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS		5480,30	16	C1	EX11	VALENCIA	VALENCIA	1	AE

# ANEXO I

241 4704780	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMATICOS N16	5480,30	16	C1	EX11	ZAMORA	ZAMORA	1	AM
DESCRIPCION DE FUNCIONES		MERITOS ESPECIFICOS				CURSOS A VALORAR RELACIONADOS			PUNT. MAX
<p>- Apoyo para la gestión de incidencias de infraestructuras y aplicativos, establecidos por la SGTIC.</p> <p>- Apoyo para la gestión de inventario, dispositivos de comunicaciones y sistemas.</p> <p>- Apoyo para el seguimiento de la seguridad de las infraestructuras locales garantizando el cumplimiento de la legislación vigente.</p>		<p>1- Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>				1- Excel básico o superior.			2,50
						2- Word básico o superior.			2,50
						3- Igualdad de Género.			2,50
						4- Protección de datos y Transparencia.			2,50
						5- Prevención de riesgos psicosociales y buenas prácticas en el entorno laboral.			2,50
						6- Mantenimiento y Resolución de Incidencias (hardware y software).			2,50
						7- Fundamentos ITIL.			2,50
						8- Administración de sistemas operativos: Linux y Windows.			2,50
						9- Aplicaciones e infraestructura ofimática del SEPE.			2,50
						10- Desarrollo entorno LAMP (I): nivel inicial.			2,50
						11- Desarrollo entorno LAMP (II): nivel medio/avanzado.			2,50
<p>(*) B009 TPS: Titulación universitaria de primer o segundo ciclo. Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>(**) APC2: Jornada continuada mañana y tarde.</p> <p>(***) Complemento específico de 4.859,89 €, si la persona que obtenga la plaza no tuviese la titulación.</p> <p><b>Agr. cuerpo:</b></p> <p><b>EX11:</b> Excepto sector docencia, investigación, sanidad, Instituciones Penitenciarias, transporte aéreo y meteorología. No afecta al personal estatutario de función administrativa regulado en el art. 12,3 del Estatuto de Personal no Sanitario SS.</p> <p><b>Administración:</b></p> <p><b>AE:</b> Administración del Estado.</p> <p><b>AM:</b> Acuerdo Marco al que se han incorporado las Comunidades Autónomas de Castilla y León, Comunidad Valenciana, Galicia, La Rioja, Illes Balears, Murcia, Canarias, Cantabria y Madrid, así como las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla.</p>									