



ANEXO III

MODIFICACIONES



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| Unidad Orgánica: 00015212 - SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO | | | | | | | | | | |
| act.130173-Secretario/a de Alto Cargo | | | | | | | | | | |
| ant.130173-Secretaria de Alto Cargo | | | | | | | | | | |
| act.60949-Secretario/a Auxiliar de Alto Cargo | | | | | | | | | | |
| ant.60949-Secretaria de Alto Cargo | | | | | | | | | | |
| act.60950-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60950-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilizacion técnicas específicas |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------------------------------|-----------|-------|--|
| * Unidad Orgánica: 00015511 - SERVICIO DE ESTUDIOS Y PROSPECTIVA DEL MERCADO DE TRABAJO | | | | | | | | | | |
| act.61037-Jefe de Servicio | | | | | | | Antigüedad de 5 años en el Grupo A | | | Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa |
| ant.61037-Jefe de Servicio | | | | | | | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa Responsable de la Unidad Administrativa |
| act.61038-Técnico | | | | CE | A1 | C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera | | | | Elaboración de estudios e informes Elaboración y desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Experiencia en desarrollo de proyectos en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria |
| ant.61038-Técnico | | | | LD | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Sup Admon.Eco-Fi C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL Otros Cuer Sim C. Gestión Eco-Fin C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera | | | | Control ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa Elaborar propuestas e informes en materia de la Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.61039-Técnico | | | | CE | A1 | C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera | | | | Elaboración de estudios e informes Elaboración y desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Experiencia en desarrollo de proyectos en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria |
| ant.61039-Técnico | | | | LD | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Sup Admon.Eco-Fi C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL Otros Cuer Sim C. Gestión Eco-Fin C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera | | | | Control ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa Elaborar propuestas e informes en materia de la Unidad Administrativa Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impulsar actividades de la Unidad Administrativa Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión |
| act.56234-Técnico | | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes en materia de la Unidad Administrativa |
| ant.56234-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015512-SECCION DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS act.60981-Técnico | | | | | A1 | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impulsar actividades de la Unidad Administrativa Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión |
| ant.60981-Técnico Cambio de dependencia: 00015442-UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROMOCION | | | | | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de ESTUDIOS |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|------------|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.61045-Técnico | | | | A1 | C.F.S.(Estadísticos) C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier C.Gestion Economico Financiera | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.61045-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015514-SECCION DE ESTADISTICA | | | | A5 | Otros Cuer Sim C. Fac. Sup Estadist C.F.S.(Estadísticos) Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Sup Admon.Eco-Fi C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier Otros Cuer Sim C. Gestión Eco-Fin C.Gestion Economico Financiera | | | | |
| act.61047-Técnico | | | | | | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impulsar actividades de la Unidad Administrativa |
| ant.61047-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015516-SECCION DE COORDINACION | | | | | | | | | |
| act.61041-Gestor Administrativo | | E13 | | | C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera C. Administrativo | | | | Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión |
| ant.61041-Técnico de Gestión | | E10 | | | C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de OBSERVATORIO DE EMPLEO Tramitación de expedientes |
| act.56235-Gestor Administrativo | | | | A1 | C. Administrativo C. Auxiliar | | | | Tramitacion administrativa de SECCION |
| ant.56235-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015513-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | A5 | Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar | | | | Tramitación de expedientes Tramitar expedientes de SECCION |
| act.61046-Gestor Administrativo | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61046-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015515-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.61048-Gestor Administrativo | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61048-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015517-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|------------------------------------|-----------|-------|---|
| act.61042-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.61042-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |
| act.61043-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.61043-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |
| * Unidad Orgánica: 00015430 - SECRETARIA TECNICA ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | |
| act.60951-Secretario Técnico Administrativo | | | | | | | Antigüedad de 5 años en el Grupo A | | | |
| ant.60951-Secretario Técnico Administrativo | | | | | | | | | | |
| act.60952-Técnico | | | | | | CO | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión |
| ant.60952-Técnico Superior | | | | | | LD | A5 | | | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administración Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestión de la Administración |
| act.60953-Auxiliar | | | | | | | | | | Control ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa Elaborar propuestas e informes en materia de la Unidad Administrativa Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60953-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |
| act.60954-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60954-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------------------------------|-----------|-------|--|
| act.60955-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60955-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |
| ** Unidad Orgánica: 00015431 - SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES | | | | | | | | | | |
| act.60956-Jefe de Servicio | | | | | | | Antigüedad de 5 años en el Grupo A | | | Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa |
| ant.60956-Jefe de Servicio | | | | | | | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa Responsable de la Unidad Administrativa |
| act.60977-Técnico Superior | | | | CE | A1 | C. Superior de la Administracion | | | | Elaboración de estudios e informes Elaboración y desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Experiencia en desarrollo de proyectos en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria |
| ant.60977-Jefe de Unidad Cambio de dependencia: 00015441-UNIDAD DE NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO | | | | LD | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion | | | | Control ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa Elaborar propuestas e informes en materia de la Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.60974-Técnico | | | | | A1 | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en gestión económica M.E. Experiencia en gestión de la contratación administrativa M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de contratación administrtriva |
| ant.60974-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015438-SECCION DE REGIMEN INTERIOR E INSTALACIONES | | | | | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion | | | | Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| act.60959-Gestor Administrativo | | | | | A1 | C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera C. Administrativo | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes M.E. Experiencia en gestión económica M.E. Experiencia en gestión de la contratación administrativa M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de contratación administrtriva |
| ant.60959-Técnico de Gestión | | | | | A5 | Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo | | | | Elaborar propuestas e informes de ASUNTOS GENERALES |
| act.60964-Auxiliar | | | | | A5 | Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60964-Auxiliar | | | | | A1 | C. Auxiliar | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilizacion técnicas específicas |
| act.60967-Auxiliar | | | | | A5 | Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60967-Auxiliar | | | | | A1 | C. Auxiliar | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilizacion técnicas específicas |



CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|----------------------------|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.60957-Técnico | | | | CE | A1 | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | Elaboración de estudios e informes Elaboración y desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Experiencia en desarrollo de proyectos en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria |
| ant.60957-Técnico Superior | | | | LD | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion | | | | Control ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa Elaborar propuestas e informes en materia de la Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV CE | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----------|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.60980-Técnico | | | | | A1 | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | Elaboración de estudios e informes Elaboración y desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Experiencia en desarrollo de proyectos en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Funciones inherentes al delegado de protección de datos |
| ant.60980-Jefe de Unidad Cambio de dependencia: 00015442-UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROMOCION | | | | LD | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion | | | | Control ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa Elaborar propuestas e informes en materia de la Unidad Administrativa Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en gestión de personal M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| act.60968-Técnico | | | | | | | | | | |
| ant.60968-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015432-SECCION DE PERSONAL | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV CO | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----------|------|--|------------|-----------|-------|--|
| act.60971-Técnico | | | | | | | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en nóminas y seguridad social |
| ant.60971-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Prestar asistencia técnica en materia de UNIDAD |
| Cambio de dependencia: 00015435-SECCION DE NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | |
| act.60978-Técnico | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Prestar asistencia técnica en materia de UNIDAD |
| ant.60978-Técnico | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Prestar asistencia técnica en materia de NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO |
| Cambio de dependencia: 00015441-UNIDAD DE NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO | | | | | | | | | | |
| act.60979-Técnico | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Prestar asistencia técnica en materia de NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO |
| ant.60979-Técnico | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes M.E. Experiencia en gestión de personal M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal Elaborar propuestas e informes de NOMINA Elaborar propuestas e informes de SEGURIDAD SOCIAL |
| Cambio de dependencia: 00015441-UNIDAD DE NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO | | | | | | | | | | |
| act.60759-Gestor Administrativo | | | E03 | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes M.E. Experiencia en gestión de personal M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal Elaborar propuestas e informes de NOMINA Elaborar propuestas e informes de SEGURIDAD SOCIAL |
| ant.60759-Técnico | | | | | | | | | | Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión M.E. Experiencia en nóminas y seguridad social |
| Cambio de dependencia: 00015435-SECCION DE NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | |
| act.60958-Gestor Administrativo | | | E13 | | | C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera C. Administrativo | | | | Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión M.E. Experiencia en nóminas y seguridad social |
| ant.60958-Técnico de Gestión | | | E10 | | | C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | | Elaborar propuestas e informes de ASUNTOS GENERALES |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| act.60960-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes |
| ant.60960-Administrativo | | | | | | | | | | Registro General e Información Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60961-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes |
| ant.60961-Administrativo | | | | | | | | | | Registro General e Información Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60969-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60969-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015433-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.60970-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60970-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015434-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.60972-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60972-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015436-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.60973-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60973-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015437-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.60975-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60975-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015439-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.60976-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60976-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015440-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|------------------------------------|-----------|-------|---|
| act.61025-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.61025-Auxiliar | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |
| Cambio de dependencia: 00015463-SECRETARIA TECNICA FUNCIONAL | | | | | | | | | | |
| act.60965-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60965-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |
| ** Unidad Orgánica: 00015444 - SERVICIO DE PROGRAMAC.PRESUPUESTARIA Y GESTION ECONOMICA | | | | | | | | | | |
| act.60983-Jefe de Servicio | | | | | | | Antigüedad de 5 años en el Grupo A | | | Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa |
| ant.60983-Jefe de Servicio | | | | | | | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa Responsable de la Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr Nv. | ESP | PRV CE | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|------------|-----|-----------|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.60984-Técnico | | | | A1 | C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera | | | | Elaboración de estudios e informes Elaboración y desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Experiencia en desarrollo de proyectos en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Control ejecución y seguimiento |
| ant.60984-Técnico | | | LD | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Sup Admon.Eco-Fi C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL Otros Cuer Sim C. Gestión Eco-Fin C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera | | | | de las tareas de la Unidad Administrativa Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa Elaborar propuestas e informes en materia de la Unidad Administrativa Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en gestión presupuestaria M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de presupuestos Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| act.60991-Técnico | | | | | | | | | |
| ant.60991-Jefe de Sección | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015445-SECCION DE GESTION PRESUPUESTARIA | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.60993-Técnico | | | | | | | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en gestión de la contratación administrativa M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de contratación administrativa Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.60993-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015447-SECCION DE CONTRATACION | | | | | A1 | C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en gestión económica M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de presupuestos Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| act.60995-Técnico | | | | | | | | | | |
| ant.60995-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015449-SECCION DE GESTION ECONOMICA | | | | | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Sup Admon.Eco-Fi C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL Otros Cuer Sim C. Gestión Eco-Fin C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera | | | | |
| act.60985-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes M.E. Experiencia en gestión de la contratación administrativa M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de contratación administrativa |
| ant.60985-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes de GESTION ECONOMICA Elaborar propuestas e informes de GESTION PRESUPUESTARIA |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| act.60986-Administrativo | | | | | | | | | | Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes |
| ant.60986-Administrativo | | | | | | | | | | Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60987-Administrativo | | | | | | | | | | Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes |
| ant.60987-Administrativo | | | | | | | | | | Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60992-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60992-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015446-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.60994-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60994-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015448-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.60996-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60996-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015450-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.60997-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60997-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015451-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.60989-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60989-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas |
| act.60990-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60990-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|------------------------------------|-----------|-------|---|
| ** Unidad Orgánica: 00015452 - ASESORIA JURIDICA | | | | | | | | | | |
| act.60998-Letrado Jefe | | | | | | Otros Cuer Sim C. Letr Com CYL C. de Letrados de la Admón de CyL | Antigüedad de 5 años en el Grupo A | | | |
| ant.60998-Letrado Jefe | | | | | | C. de Letrados de la Admón de CyL Otros Cuerpos de Letrados | | | | |
| act.60999-Letrado | | | | | | | | | | |
| | | 26 | | | | | | | | |
| | | 27 | | | | | | | | |
| ant.60999-Letrado | | | | | | | | | | |
| act.61000-Letrado | | | | | | | | | | |
| | | 26 | | | | | | | | |
| ant.61000-Letrado | | | | | | | | | | |
| | | 27 | | | | | | | | |
| act.61003-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61003-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015453-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |
| act.61002-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.61002-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |
| ** Unidad Orgánica: 00015462 - TESORERIA DELEGADA | | | | | | | | | | |
| act.61016-Tesorero Delegado | | | | | | | Antigüedad de 5 años en el Grupo A | | | |
| ant.61016-Tesorero Delegado | | | | | | | | | | |
| act.130340-Técnico | | | | | | | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de PAGOS |
| ant.130340-Jefe de Sección | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 0000040084-SECCION DE PAGOS | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------------------------------|-----------|-------|--|
| act.130341-Técnico | | | | | A1 | C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de INGRESOS |
| ant.130341-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 0000040085-SECCION DE INGRESOS | | | | | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Sup Admon.Eco-Fi C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL Otros Cuer Sim C. Gestión Eco-Fin C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera | | | | |
| act.61018-Gestor Administrativo | | | E04 | | | | | | | |
| ant.61018-Gestor Administrativo -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA95-E04 | | | E05 | | | | | | | |
| act.61019-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.61019-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilizacion técnicas específicas |
| act.61020-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.61020-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilizacion técnicas específicas |
| * Unidad Orgánica: 00015463 - SECRETARIA TECNICA FUNCIONAL | | | | | | | | | | |
| act.61023-Secretario Técnico Funcional | | | | | | | Antigüedad de 5 años en el Grupo A | | | |
| ant.61023-Secretario Técnico Funcional | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr Nv. | ESP | PRV CO | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|------------|-----|-----------|------|---|------------------------------------|-----------|-------|---|
| act.61024-Técnico | | | | A1 | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Control ejecución y seguimiento |
| ant.61024-Técnico | | | LD | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion | | | | de las tareas de la Unidad Administrativa Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa Elaborar propuestas e informes en materia de la Unidad Administrativa |
| ** Unidad Orgánica: 00015464 - SERVICIO DE INTERMEDIACION ORIENTACION Y OCUPACION | | | | | | | | | |
| act.56222-Jefe de Servicio | | | | | | Antigüedad de 5 años en el Grupo A | | | Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa |
| ant.56222-Jefe de Servicio | | | | | | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa Responsable de la Unidad Administrativa |
| act.56225-Auxiliar | | | | A5 | Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.56225-Auxiliar | | | | A1 | C. Auxiliar | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.50080-Técnico | | | | CE | A1 | C. Superior de la Administración C. Gestión de la Administración | | | | Elaboración de estudios e informes Elaboración y desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Experiencia en desarrollo de proyectos en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria |
| ant.50080-Técnico | | | | LD | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administración Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestión de la Administración | | | | Control ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa Elaborar propuestas e informes en materia de la Unidad Administrativa Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de SECCION Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impulsar actividades de la Unidad Administrativa Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| act.56228-Técnico | | | | | | | | | | |
| ant.56228-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015467-SECCION DE COORDINAC.DE OFICINAS DE EMPLEO | | | | | | | | | | |
| act.56230-Técnico | | | | | | | | | | |
| ant.56230-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015465-SECCION DE INTERMEDIAC.LABORAL | | | | | | | | | | |
| act.56232-Técnico | | | | | | | | | | |
| ant.56232-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015469-SECCION DE ORIENTACION PROFESIONAL | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-------|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.56236-Técnico | | | | | | | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.56236-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015471-SECCION DE ENTIDADES COLABORADORAS | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa |
| act.50082-Técnico | | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes en materia de la Unidad Administrativa Gestionar e impulsar actividades de la Unidad Administrativa Tramitar expedientes de la Unidad Administrativa |
| ant.50082-Técnico | | | | | | | | | | |
| act.50083-Técnico de Gestión | | A2 | | | A1 | C. Gestion de la Administracion | | | | Actividades cualificadas de gestión Impulso y tramitación de expedientes |
| ant.50083-Técnico | | A1,A2 | | | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materia de la Unidad Administrativa Tramitar expedientes de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes Tramitar expedientes de SECCION |
| act.56229-Gestor Administrativo ant.56229-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015468-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.56231-Gestor Administrativo | | | | | A1 | C. Administrativo C. Auxiliar | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.56231-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015466-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | A5 | Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.56233-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.56233-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015470-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|------------|-----|-----|------|---|------------------------------------|-----------|-------|---|
| act.56237-Gestor Administrativo | | | | A1 | C. Administrativo C. Auxiliar | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.56237-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015472-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | A5 | Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.50084-Gestor Administrativo | C1,C2 | | | | C. Administrativo C. Auxiliar | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| ant.50084-Auxiliar | C2 | | | | C. Auxiliar | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| act.61026-Auxiliar | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.61026-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015463-SECRETARIA TECNICA FUNCIONAL | | | | | | | | | Utilización técnicas específicas Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| act.61027-Auxiliar | | | | A1 | C. Auxiliar | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas |
| ant.61027-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015463-SECRETARIA TECNICA FUNCIONAL | | | | A5 | Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas |
| ** Unidad Orgánica: 00015493 - SERVICIO DE PROMOCION DE EMPLEO E INSERC.LABORAL | | | | | | | | | |
| act.56260-Jefe de Servicio | | | | | | Antigüedad de 5 años en el Grupo A | | | Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa |
| ant.56260-Jefe de Servicio | | | | | | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa Responsable de la Unidad Administrativa |
| act.56267-Técnico | | | | A1 | C. Superior de la Administración C. Gestión de la Administración | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.56267-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015499-SECCION DE AYUDAS A LA CONTRATACION | | | | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administración Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestión de la Administración | | | | Gestionar e impul.activ.de SECCION |



CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|-------------------|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.56261-Técnico | | | | CE | A1 | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | Elaboración de estudios e informes Elaboración y desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Experiencia en desarrollo de proyectos en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria |
| ant.56261-Técnico | | | | LD | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion | | | | Control ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa Elaborar propuestas e informes en materia de la Unidad Administrativa |
| act.40169-Técnico | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión |
| ant.40169-Técnico | | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes de PROGRAMACION Y PROMOCION DE EMPLEO Elaborar propuestas e informes de INSERCIÓN LABORAL Prestar asistencia técnica en materia de PROGRAMACION Y PROMOCION DE EMPLEO Prestar asistencia técnica en materia de INSERCIÓN LABORAL |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.43363-Técnico | | | | | A1 | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión |
| ant.43363-Técnico Superior | | | | | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes de INSERCIÓN LABORAL Prestar asistencia técnica en materia de PROGRAMACION Y PROMOCION DE EMPLEO Prestar asistencia técnica en materia de INSERCIÓN LABORAL |
| act.56252-Técnico | | | | | | | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.56252-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015488-SECCION DE ESCUELAS TALLER | | | | | | | | | | Gestionar e impul.activ.de ESC.TALLER,CASA DE OF.Y TALL.DE EMPLEO |
| act.56265-Técnico | | | | | | | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.56265-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015497-SECCION DE PROGRAMAS DE AUTOEMPLEO | | | | | | | | | | Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| act.56272-Técnico | | | | | | | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.56272-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015494-SECCION DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| act.40210-Técnico de Gestión | | | E04 | | A1 | C. Gestion de la Administracion | | | | Actividades cualificadas de gestión Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa |
| ant.40210-Técnico de Gestión | | | E03 | | A5 | Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia técnica en materia de INSERCIÓN LABORAL |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.11630-Gestor Administrativo | | 22 | E03 | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en |
| ant.11630-Técnico de Gestión | | 21 | | | | | | | | materia de INSERCIÓN LABORAL Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACIÓN |
| act.56247-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACIÓN |
| ant.56247-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015481-SERVICIO DE PROGR.DE FORMAC.E INSERC.PROFESIONAL | | 22 | E03 | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en |
| act.56262-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en |
| ant.56262-Técnico de Gestión | | 21 | E02 | | | | | | | materia de INSERCIÓN LABORAL Tramitación de expedientes Tramitar expedientes de SECCIÓN Tramitación de expedientes |
| act.43382-Administrativo ant.43382-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015486-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCIÓN Tramitación de expedientes |
| act.40208-Gestor Administrativo ant.40208-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015495-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.56266-Gestor Administrativo ant.56266-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015498-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de AYUDAS AL AUTOEMPLEO Tramitación de expedientes |
| act.56268-Gestor Administrativo ant.56268-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015500-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de SECCIÓN Tramitación de expedientes |
| act.56269-Gestor Administrativo ant.56269-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015501-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de SECCIÓN Tramitación de expedientes |
| act.61034-Gestor Administrativo ant.61034-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015496-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCIÓN |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------------------------------|-----------|-------|--|
| act.11625-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.11625-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |
| act.11627-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.11627-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |
| ** Unidad Orgánica: 00015473 - SERVICIO DE FOMENTO DE EMPLEO EN EL AMBITO LOCAL | | | | | | | | | | |
| act.11623-Jefe de Servicio | | | | | | | Antigüedad de 5 años en el Grupo A | | | Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa |
| ant.11623-Jefe de Servicio | | | | | | | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa Responsable de la Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr Nv. | ESP | PRV CE | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|------------|-----|-----------|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.61028-Técnico | | | | A1 | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | Elaboración de estudios e informes Elaboración y desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Experiencia en desarrollo de proyectos en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria |
| ant.61028-Técnico | | | LD | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion | | | | Control ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa Elaborar propuestas e informes en materia de la Unidad Administrativa Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| act.11633-Técnico | | | | | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.11633-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015474-SECCION DE PROGRAMAC.Y SEGUIMIENTO | | | | | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impulsar actividades de la Unidad Administrativa |
| act.56241-Técnico | | | | A1 | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impulsar actividades de la Unidad Administrativa |
| ant.56241-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015478-SECCION DE AYUDAS AL EMPLEO LOCAL | | | | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impulsar actividades de la Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.56244-Técnico | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Asesoramiento y apoyo al Servicio |
| ant.56244-Técnico | | | | | | | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| act.61029-Técnico | | | | | | | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.61029-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015476-SECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO LOCAL | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa |
| act.11632-Técnico de Gestión | | | | | A1 | C. Gestion de la Administracion | | | | Actividades cualificadas de gestión Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa |
| ant.11632-Técnico de Gestión | | | | | A5 | Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FOMENTO DE EMPLEO EN EL AMBITO LOCAL |
| act.11636-Gestor Administrativo | | 22 | E03 | | | C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera C. Administrativo | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.11636-Técnico de Gestión | | 21 | | | | C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FOMENTO DE EMPLEO EN EL AMBITO LOCAL Impulso, gestión y tramitación de expedientes Tramitar expedientes de SECCION Tramitación de expedientes |
| act.40207-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FOMENTO DE EMPLEO EN EL AMBITO LOCAL Impulso, gestión y tramitación de expedientes Tramitar expedientes de SECCION Tramitación de expedientes |
| ant.40207-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015475-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de FOMENTO DE EMPLEO EN EL AMBITO LOCAL |
| act.43372-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de FOMENTO DE EMPLEO EN EL AMBITO LOCAL |
| ant.43372-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de FOMENTO DE EMPLEO EN EL AMBITO LOCAL |
| act.50085-Administrativo | | | | | A1 | C. Administrativo | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| ant.50085-Administrativo | | | | | A5 | Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo | | | | Tramitar expedientes de FOMENTO DE EMPLEO EN EL AMBITO LOCAL |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|------------------------------------|-----------|-------|---|
| act.56243-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.56243-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015480-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.56245-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| ant.56245-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica |
| Cambio de dependencia: 00015477-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| act.11626-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| ant.11626-Auxiliar | | | | | | | | | | Utilización técnicas específicas |
| ** Unidad Orgánica: 0000040424 - SERVICIO DE FORMACION CONTINUA | | | | | | | | | | |
| act.508296-Jefe de Servicio | | | | | | | Antigüedad de 5 años en el Grupo A | | | Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa |
| ant.508296-Jefe de Servicio | | | | | | | | | | Organización de las actividades del Servicio. |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|---|-----------|-------|---|
| act.508300-Técnico | | | | | A1 | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | Elaboración de estudios e informes Elaboración y desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Experiencia en desarrollo de proyectos en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Asesoramiento y apoyo al Servicio |
| ant.508300-Técnico | | | | | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion | Diplomado En Psicología Graduado Social Licenciado en Ciencias Económicas Licenciado en Pedagogía Licenciado en Psicología Diplomado en Estudios Empresariales Diplomado En Economicas Licenciado o Grado en Derecho Licenciado en Ciencias Empresariales Diplomado En Pedagogia | | | |
| act.61040-Técnico | | | | | A1 | C. Superior de la Administracion C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión |
| ant.61040-Técnico Cambio de dependencia: 00015511-OBSERVATORIO REGIONAL DE EMPLEO | | | | | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion | | | | Asesorar en materia de OBSERVATORIO DE EMPLEO |
| act.508301-Técnico | | | | | | | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impulsar actividades en materia de FORMACION PROFESIONAL CONTINUA |
| ant.508301-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 0000040427-SECCION DE PROGRAMACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|------------------------------------|-----------|-------|--|
| act.508304-Técnico | | | | | | | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impulsar actividades en materia de FORMACION PROFESIONAL CONTINUA |
| ant.508304-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 0000040428-SECCION DE GESTION DE AYUDAS | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.508305-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| ant.508305-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 0000040429-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.508306-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| ant.508306-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 0000040430-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| act.508297-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |
| ant.508297-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| act.508298-Auxiliar | | | | | A1 | C. Auxiliar | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.508298-Auxiliar | | | | | A5 | Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| ** Unidad Orgánica: 00015481 - SERVICIO DE FORMACION PARA EL EMPLEO Y ACREDITACION DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES | | | | | | | | | | |
| act.43373-Jefe de Servicio | | | | | | | Antigüedad de 5 años en el Grupo A | | | Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa |
| ant.43373-Jefe de Servicio | | | | | | | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa Responsable de la Unidad Administrativa |
| act.54050-Técnico de Gestión | A2 | 24 | | | A1 | C. Gestion de la Administracion | | | | Valoración de bienes Elaboración de informes técnicos |
| ant.54050-Técnico | A1,A2 | 23 | E02 | | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes de FORMACION Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|------------|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.60947-Técnico | | | CE | | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administración Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestión de la Administración | | | | Elaboración de estudios e informes Elaboración y desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Experiencia en desarrollo de proyectos en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria |
| ant.60947-Técnico | | | | LD | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión |
| Cambio de dependencia: 00015212-SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO act.50081-Técnico | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes de FOMENTO DE EMPLEO EN EL AMBITO LOCAL Prestar asistencia técnica en materia de FOMENTO DE EMPLEO EN EL AMBITO LOCAL |
| ant.50081-Técnico Cambio de dependencia: 00015473-SERVICIO DE FOMENTO DE EMPLEO EN EL AMBITO LOCAL | | | | | | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impulsar actividades de la Unidad Administrativa |
| act.56257-Técnico | | | | | | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.56257-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015482-SECCION DE PROGRAMAC.Y SEGUIMIENTO act.61031-Técnico | | | | | | | | | Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.61031-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015484-SECCION DE GESTION DE AYUDAS | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|------|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.61032-Técnico | | | | | | | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impulsar actividades de la Unidad Administrativa |
| ant.61032-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015491-SECCION DE MEDIOS PROPIOS | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| act.43374-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| ant.43374-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| act.56283-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes de FORMACION Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| ant.56283-Técnico | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| act.60982-Técnico de Gestión | | | E 13 | | | C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera C. Administrativo | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.60982-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015442-UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROMOCION | | | E 10 | | | C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | | Elaborar propuestas e informes de ESTUDIOS Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION Tramitación de expedientes |
| act.61030-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| ant.61030-Técnico | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.50468-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| ant.50468-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015487-NEGOCIADO NUMERO 3 | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.56242-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| ant.56242-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015479-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.56253-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| ant.56253-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015489-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------------------------------|-----------|-------|---|
| act.56254-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.56254-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015490-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.56258-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| ant.56258-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| Cambio de dependencia: 00015483-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.56259-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.56259-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015485-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.61033-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| ant.61033-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| Cambio de dependencia: 00015492-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| ** Unidad Orgánica: 00015502 - SERVICIO DE PROGRAMAS AUTONOMICOS DE FORMACION E INSERCIÓN PROFESIONAL | | | | | | | | | | |
| act.56255-Jefe de Servicio | | | | | | | Antigüedad de 5 años en el Grupo A | | | Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa |
| ant.56255-Jefe de Servicio | | | | | | | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa Responsable de la Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.50464-Técnico | | | | CE | | | | | | Elaboración de estudios e informes Elaboración y desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Experiencia en desarrollo de proyectos en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria |
| ant.50464-Técnico Superior | | | | LD | | | | | | Control ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa Elaborar propuestas e informes en materia de la Unidad Administrativa Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| act.11629-Técnico | | | | | A1 | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | |
| ant.11629-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015505-SECCION DE GESTION DE AYUDAS | | | | | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion | | | | |
| act.43383-Técnico | | | | | | | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impulsar actividades de la Unidad Administrativa |
| ant.43383-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015503-SECCION DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.50465-Técnico | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión |
| ant.50465-Técnico | | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes de FORMACION Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| act.56249-Técnico | | | | | | | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.56249-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015509-SECCION DE PROGRAMAS COMUNITARIOS | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar actividades de la Unidad Administrativa |
| act.11634-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.11634-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION OCUPACIONAL |
| act.43375-Técnico de Gestión | | | E03 | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.43375-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION OCUPACIONAL |
| act.56246-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.56246-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION OCUPACIONAL |
| act.61035-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.61035-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION OCUPACIONAL |



CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|-------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.61036-Gestor Administrativo | | | | | A1 | C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.61036-Técnico de Gestión | | | | | A5 | Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION OCUPACIONAL |
| act.11637-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.11637-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015506-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.43384-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.43384-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015504-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.56250-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.56250-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015510-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.56251-Gestor Administrativo -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA095-E04 | | | | | | | | | | Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes |
| ant.56251-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015508-NEGOCIADO NUMERO 3 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.43376-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.43376-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilizacion técnicas específicas |
| act.43380-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.43380-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilizacion técnicas específicas |
| * Unidad Orgánica: 00015214 - GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO AVILA | | | | | | | | | | |
| act.61049-Gerente Provincial | | | | | A1 | | | | | Antigüedad de 5 años en el Grupo A |
| ant.61049-Gerente Provincial | | | | | A1,A2 | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.603894-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603894-Técnico Superior | | | | | | | | | | Control ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603896-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603896-Técnico Superior | | | | | | | | | | Control ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.60450-Técnico | | | | | | | | | CO | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad |
| ant.60450-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| Cambio de dependencia: 00015221-SECCION ESC.TALLER,CASA DE OF.Y TALL.DE EMPLEO | | | | | | | | | CE | Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| act.60442-Técnico | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.60442-Técnico | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| Cambio de dependencia: 00015215-SECRETARIA TECNICA ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa |
| act.60446-Técnico de Gestión | A2 | 24 | | | | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de SECRETARIA TECNICA |
| ant.60446-Técnico | | | | | | | | | | Valoración de bienes |
| act.60457-Técnico de Gestión | A1,A2 | 23 | | | | | | | | Elaboración de informes técnicos |
| ant.60457-Técnico Medio | | | | | | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| act.61060-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.61060-Técnico | | | | | | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| Cambio de dependencia: 00015227-SECCION OBSERVATORIO PROVINCIAL DE EMPLEO | | | | | | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de SECCION |
| | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| | | | | | | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de SECCION |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.509156-Gestor Administrativo | | | | | | C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| ant.509156-Técnico de Gestión | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | | Tramitación de expedientes Prestar asistencia técnica en materia de FORMACION PROFESIONAL CONTINUA |
| act.50339-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.50339-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de FORMACION |
| act.603968-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.603968-Administrativo | | | | | | | | | | Realizar funciones específicas de la Unidad Administrativas Tramitar expedientes de la Unidad Administrativa |
| act.43029-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| ant.43029-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de EMPLEO |
| act.50334-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.50334-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015220-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.60461-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60461-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015218-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.61056-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61056-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015216-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.61057-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61057-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015222-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.61058-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61058-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015226-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.61061-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61061-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015228-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |



CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.43024-Gestor Administrativo | C1,C2 | | | | | C. Administrativo C. Auxiliar | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| ant.43024-Auxiliar | C2 | | | | | C. Auxiliar | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas |
| act.61052-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.61052-Auxiliar | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática |
| act.43020-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.43020-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática |
| act.43022-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.43022-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática |
| act.61050-Auxiliar | | | | | A1 | C. Auxiliar | | | | Utilización técnicas específicas Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.61050-Auxiliar | | | | | A5 | Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar | | | | Auxiliar apoyo al Jefe de Servicio Archivo, Mecanografía y Ofimática |
| act.61051-Auxiliar | | | | | A5 | Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar | | | | Auxiliar apoyo al Jefe de Servicio Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.61051-Auxiliar | | | | | A1 | C. Auxiliar | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------------------------------|-----------|-------|---|
| ** Unidad Orgánica: 00015227 - SECCION DE PROSPECTIVA DEL MERCADO DE TRABAJO | | | | | | | | | | |
| act.61059-Jefe de Sección | | | | CO | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de |
| ant.61059-Jefe de Sección | | | | CE | | | | | | SECCION |
| ** Unidad Orgánica: 00015215 - SECRETARIA TECNICA ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | |
| act.61055-Secretario Técnico Administrativo | | | | | A1 | C. Superior de la Administración C. Gestión de la Administración | Antigüedad de 2 años en el Grupo A | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión M.E. Experiencia en gestión de personal M.E. Experiencia en gestión económico-presupuestaria M.E. Experiencia en procedimientos administrativos de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad |
| ant.61055-Secretario Técnico Administrativo | | | | | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Sup Admon.Eco-Fi C. Superior de la Administración C. Superior. Admon Econom-Financier Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL Otros Cuer Sim C. Gestión Eco-Fin C. Gestión de la Administración C.Gestión Económico Financiera | | | | Gestionar e impul.activ.de ASUNTOS ECONOMICOS Gestionar e impul.activ.de PERSONAL Gestionar e impul.activ.de REGIMEN INTERIOR |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| ** Unidad Orgánica: 0000041573 - AREA DE FORMACION PARA EL EMPLEO | | | | | | | | | | |
| act.61054-Jefe de Área | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad Coordinación y supervisión de unidades dependientes |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ant.61054-Coordinador de Secciones | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015214-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO AVILA | | | | | | | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa |
| *** Unidad Orgánica: 00015219 - SECCION DE FORMACION | | | | | | | | | | |
| act.50333-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ant.50333-Jefe de Sección | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015219-SECCION DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015214-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO AVILA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015223 - CENTRO DE FORMACION PARA EL EMPLEO | | | | | | | | | | |
| act.50335-Director | | | | | | | | | | M.E. Experiencia en puestos similares M.E. Experiencia en organización y gestión de personas y servicios M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Dirección y gestión del Centro Dirección y gestión del Centro |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ant.50335-Director | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015223-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | |
| act.50336-Jefe de Estudios | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ant.50336-Jefe de Estudios | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015223-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.60444-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION Tramitación de expedientes |
| ant.60444-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015223-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | Tramitacion administrativa de FORMACION |
| act.50338-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.50338-Administrativo Cambio de dependencia: 00015223-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.50342-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de CENTRO |
| ant.50342-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015224-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| act.50340-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitacion administrativa |
| ant.50340-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015223-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015214-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO AVILA) | | | | | | | | | | |
| ** Unidad Orgánica: 0000041574 - AREA DE EMPLEO, INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL | | | | | | | | | | |
| act.61053-Jefe de Área | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad Coordinación y supervisión de unidades dependientes |
| | | | | | | CE | | | | |
| | | | | | | CO | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa |
| ant.61053-Coordinador de Secciones Cambio de dependencia: 00015214-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO AVILA | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|----------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| *** Unidad Orgánica: act.11079-Jefe de Sección | 00015217 | | | | | - SECCION PROMOCION DEL EMPLEO E INSERCIÓN LABORAL | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.11079-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015217-SECCION DE FOMENTO EMPLEO (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015214-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO AVILA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: act.60451-Jefe de Sección | 00015225 | | | | | - SECCION DE INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.60451-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015225-SECCION DE INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015214-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO AVILA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: act.60449-Jefe de Oficina | 00015229 | | | | | - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE AVILA | | | | M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa Organización y dirección de la Oficina |
| ant.60449-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015229-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE AVILA | | | | | | | | | | Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| act.603776-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603776-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015229-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE AVILA | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603777-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603777-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015229-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE AVILA | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.60459-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| ant.60459-Técnico Cambio de dependencia: 00015229-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE AVILA | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.60460-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina |
| ant.60460-Técnico Cambio de dependencia: 00015229-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE AVILA | | | | | | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| act.61062-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| ant.61062-Técnico Cambio de dependencia: 00015229-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE AVILA | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.60463-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina |
| ant.60463-Administrativo Cambio de dependencia: 00015229-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE AVILA | | | | | | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de EMPLEO |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| act.60464-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.60464-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015229-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE AVILA | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60462-Auxiliar | | | | | | | | | | |
| ant.60462-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015229-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE AVILA | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015214-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO AVILA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: | | | | | | 00015230 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ARENAS DE SAN PEDRO | | | | |
| act.60456-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60456-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015230-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ARENAS DE SAN PEDRO | | | | | | | | | | |
| act.60458-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| ant.60458-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015230-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ARENAS DE SAN PEDRO | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015214-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO AVILA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: | | | | | | 00015231 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE AREVALO | | | | |
| act.60454-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60454-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015231-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE AREVALO | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|---|-----|-----|-----|------|--|------------------------------------|-----------|-------|--|
| act.60448-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| ant.60448-Técnico Superior | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015231-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE AREVALO | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015214-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO AVILA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: | 00015232 - OFICINA DEL SERV.PUBLICO DE EMPLEO DE PIEDRAHITA | | | | | | | | | |
| act.60452-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60452-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015232-OFICINA DEL SERV.PUBLICO DE EMPLEO DE PIEDRAHITA | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015214-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO AVILA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: | 00015233 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO EL TIEMBLO | | | | | | | | | |
| act.60455-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60455-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015233-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO EL TIEMBLO | | | | | | | | | | |
| act.603744-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| ant.603744-Auxiliar | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015233-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO EL TIEMBLO | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015214-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO AVILA) | | | | | | | | | | |
| * Unidad Orgánica: | 00015234 - GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO BURGOS | | | | | | | | | |
| act.61063-Gerente Provincial | | | | | | | | | | |
| | A1 | 28 | | | | | Antigüedad de 5 años en el Grupo A | | | |
| ant.61063-Gerente Provincial | | | | | | | | | | |
| act.60475-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| ant.60475-Técnico Superior | | | | | | | | | | |
| | A1,A2 | 26 | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.603970-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603970-Técnico Superior | | | | | | | | | | Control ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603971-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603971-Técnico Superior | | | | | | | | | | Control ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.60479-Técnico | | | | | | | | | | Organización e impulso de |
| | | | | | | | | | | expedientes en materia de la unidad |
| | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.60479-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015245-SECCION ESC.TALLER, CASAS DE OF. Y TALL.DE EMPLEO | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| act.43067-Técnico | A1,A2 | 23 | E04 | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| | | | | | | | | | | Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa |
| ant.43067-Técnico Superior | A1 | 24 | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| Cambio de dependencia: 00015238-SECCION FOMENTO EMPLEO LOCAL | | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo |
| act.50349-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| | | | | | | | | | | Específicas propias de FORMACION |
| | | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo |
| | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50349-Técnico Medio | | | | | | | | | | Específicas propias de FORMACION |
| Cambio de dependencia: 00015247-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | |
| act.50356-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo |
| | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| | | | | | | | | | | Específicas propias de FORMACION |
| ant.50356-Técnico Medio | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015247-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-------|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.50359-Técnico de Gestión | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50359-Técnico Medio | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Específicas propias de FORMACION |
| Cambio de dependencia: 00015247-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | |
| act.60470-Técnico de Gestión | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60470-Técnico de Gestión | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| Cambio de dependencia: 00015247-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| act.60472-Técnico de Gestión | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| ant.60472-Técnico de Gestión | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| Cambio de dependencia: 00015247-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| act.60474-Técnico de Gestión | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| ant.60474-Técnico de Gestión | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| Cambio de dependencia: 00015247-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | C.Gestion Economico Financiera C. Administrativo | | | | Tramitación de expedientes |
| act.43068-Gestor Administrativo | | | E03 | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes de EMPLEO |
| ant.43068-Técnico de Gestión | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| act.61074-Gestor Administrativo | | A2,C1 | E03 | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61074-Técnico de Gestión | | A2 | | | | C.Gestion Economico Financiera C. Administrativo | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| Cambio de dependencia: 00015252-SECCION OBSERVATORIO PROVINCIAL DE EMPLEO | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.508307-Gestor Administrativo | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| ant.508307-Técnico de Gestión | | | | | | C. Gestion Economico Financiera | | | | Tramitación de expedientes |
| act.43059-Administrativo | | | | | | C. Administrativo | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION PROFESIONAL CONTINUA |
| ant.43059-Administrativo | | | | | | C. Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| act.43069-Gestor Administrativo | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitacion administrativa de EMPLEO |
| ant.43069-Jefe de Negociado | | | | | | C. Administrativo | | | | Tramitación de expedientes |
| Cambio de dependencia: 00015239-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | C. Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.50344-Gestor Administrativo | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.50344-Jefe de Negociado | | | | | | C. Administrativo | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015243-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.50345-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| ant.50345-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| Cambio de dependencia: 00015244-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.60502-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60502-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015250-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.60503-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| ant.60503-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| Cambio de dependencia: 00015246-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.60507-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60507-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015241-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.60510-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| ant.60510-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| Cambio de dependencia: 00015251-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.61071-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61071-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015236-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.61072-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61072-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015237-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | | |
| act.61075-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61075-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015253-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |
| act.60514-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| ant.60514-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de EMPLEO |
| act.603973-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.603973-Auxiliar | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| Cambio de dependencia: 00015255-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS II | | | | | | | | | | |
| act.11112-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.11112-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| act.43048-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.43048-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| act.43049-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.43049-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|--|-----------|-------|--|
| act.50361-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.50361-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015247-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.61066-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.61066-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |
| act.61067-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.61067-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| act.61068-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.61068-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| act.603788-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.603788-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| act.603789-Auxiliar | | | | | | A5 | Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.603789-Auxiliar | | | | | | A1 | C. Auxiliar | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------------------------------|-----------|-------|---|
| ** Unidad Orgánica: 00015252 - SECCION DE PROSPECTIVA DEL MERCADO DE TRABAJO | | | | | | | | | | |
| act.61073-Jefe de Sección | | | | CO | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de |
| ant.61073-Jefe de Sección | | | | CE | | | | | | SECCION |
| ** Unidad Orgánica: 00015235 - SECRETARIA TECNICA ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | |
| act.61070-Secretario Técnico Administrativo | | | | | A1 | C. Superior de la Administración C. Gestión de la Administración | Antigüedad de 2 años en el Grupo A | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión M.E. Experiencia en gestión de personal M.E. Experiencia en gestión económico-presupuestaria M.E. Experiencia en procedimientos administrativos de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad |
| ant.61070-Secretario Técnico Administrativo | | | | | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Sup Admon.Eco-Fi C. Superior de la Administración C. Superior. Admon Econom-Financier Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL Otros Cuer Sim C. Gestión Eco-Fin C. Gestión de la Administración C.Gestión Económico Financiera | | | | Gestionar e impul.activ.de ASUNTOS ECONOMICOS Gestionar e impul.activ.de PERSONAL Gestionar e impul.activ.de REGIMEN INTERIOR |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| ** Unidad Orgánica: 0000041576 - AREA DE FORMACION PARA EL EMPLEO | | | | | | | | | | |
| act.61069-Jefe de Área | | | | | | CE | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad Coordinación y supervisión de unidades dependientes |
| ant.61069-Coordinador de Secciones | | | | | | CO | | | | Dirigir y coordinar actividades de ESC.TALLER,CASA DE OF.Y TALL.DE EMPLEO Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa |
| *** Unidad Orgánica: 00015242 - SECCION DE FORMACION | | | | | | | | | | |
| act.50343-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.50343-Jefe de Sección | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015242-SECCION FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015234-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO BURGOS) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015247 - CENTRO DE FORMACION PARA EL EMPLEO | | | | | | | | | | |
| act.50346-Director | | | | | | | | | | M.E. Experiencia en puestos similares M.E. Experiencia en organización y gestión de personas y servicios M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Dirección y gestión del Centro Dirección y gestión del Centro |
| ant.50346-Director | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015247-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|---|-----------|-------|--|
| act.50347-Jefe de Estudios | | | | | | | | | | |
| ant.50347-Jefe de Estudios | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015247-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | |
| act.60471-Técnico de Gestión | | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60471-Técnico de Gestión | | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| Cambio de dependencia: 00015247-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | |
| act.50365-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.50365-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de CENTRO |
| Cambio de dependencia: 00015248-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |
| act.50362-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.50362-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| Cambio de dependencia: 00015247-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015234-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO BURGOS) | | | | | | | | | | |
| ** Unidad Orgánica: 0000041577 - AREA DE EMPLEO, INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | CE |
| act.60466-Jefe de Área | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad Coordinación y supervisión de unidades dependientes |
| ant.60466-Coordinador de Secciones | | | | | | | | | | CO |
| Cambio de dependencia: 00015234-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO BURGOS | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Dirigir y coordinar actividades de FOMENTO DE EMPLEO LOCAL Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| *** Unidad Orgánica: act.60481-Jefe de Sección | | | | | | 00015238 - SECCION DE FOMENTO EMPLEO LOCAL | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.60481-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015238-SECCION FOMENTO EMPLEO LOCAL (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015234-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO BURGOS) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: act.11130-Jefe de Sección | | | | | | 00015240 - SECCION DE PROMOCION E INSERCIÓN LABORAL | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.11130-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015240-SECCION INSERCIÓN LABORAL (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015234-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO BURGOS) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: act.60483-Jefe de Sección | | | | | | 00015249 - SECCION DE INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.60483-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015249-SECCION DE INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015234-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO BURGOS) | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| *** Unidad Orgánica: act.60468-Jefe de Oficina | | | | | | 00015254 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS I | | | | M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa Organización y dirección de la Oficina |
| ant.60468-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015254-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS I | | | | | | | | | | Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa |
| act.603775-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603775-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015254-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS I | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.60476-Técnico de Gestión | A2 | 24 | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Valoración de bienes Elaboración de informes técnicos |
| ant.60476-Técnico Cambio de dependencia: 00015254-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS I act.60496-Técnico de Gestión | A1,A2 | 23 | | | | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO Gestión y tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60496-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015254-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS I act.60486-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | |
| ant.60486-Técnico Cambio de dependencia: 00015254-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS I | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.60487-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60487-Técnico Cambio de dependencia: 00015254-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS I | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60489-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60489-Técnico Cambio de dependencia: 00015254-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS I | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitar expedientes de EMPLEO |
| act.60506-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitar expedientes de EMPLEO |
| ant.60506-Administrativo Cambio de dependencia: 00015254-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS I | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitar expedientes de EMPLEO |
| act.60509-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitar expedientes de EMPLEO |
| ant.60509-Administrativo Cambio de dependencia: 00015254-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS I | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitar expedientes de EMPLEO |
| act.60511-Administrativo | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.60511-Administrativo Cambio de dependencia: 00015254-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS I | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60518-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | |
| ant.60518-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015254-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS I | | 14 | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.60519-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| ant.60519-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015254-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS I | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015234-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO BURGOS) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015255 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS II | | | | | | | | | | |
| act.60467-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa Organización y dirección de la Oficina |
| ant.60467-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015255-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS II | | | | | | | | | | Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa |
| act.603756-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603756-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015255-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS II | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603757-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603757-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015255-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS II | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| act.603608-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603608-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015255-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS II | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| act.603609-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603609-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015255-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS II | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| act.60477-Gestor Administrativo | | | E03 | | | | | | | Actividades cualificadas de |
| ant.60477-Técnico Cambio de dependencia: 00015255-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS II | | | | | | | | | | gestión |
| act.60478-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60478-Técnico Cambio de dependencia: 00015255-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS II | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina |
| act.60480-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| ant.60480-Técnico Cambio de dependencia: 00015255-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS II | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.60482-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina |
| ant.60482-Técnico Cambio de dependencia: 00015255-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS II | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60493-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| ant.60493-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015255-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS II | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina |
| | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.60505-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| ant.60505-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de EMPLEO |
| Cambio de dependencia: 00015255-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS II | | | | | | | | | | |
| act.60513-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| ant.60513-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de EMPLEO |
| Cambio de dependencia: 00015255-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS II | | | | | | | | | | |
| act.60522-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.60522-Auxiliar | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015255-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS II | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| act.60515-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| ant.60515-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| Cambio de dependencia: 00015255-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS II | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60517-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60517-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015255-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS II | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| act.60521-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60521-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015255-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS II | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| act.603972-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| ant.603972-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015255-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS II (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015234-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO BURGOS) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: act.60469-Jefe de Oficina | | | | | | 00015256 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS III | | | | M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa Organización y dirección de la Oficina |
| ant.60469-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015256-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS III | | | | | | | | | | Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa |
| act.603553-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603553-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015256-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS III | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603610-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603610-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015256-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS III | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.60488-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60488-Técnico Cambio de dependencia: 00015256-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS III | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60490-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60490-Técnico Cambio de dependencia: 00015256-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS III | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60491-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60491-Técnico Cambio de dependencia: 00015256-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS III | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60512-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitación administrativa de EMPLEO |
| ant.60512-Administrativo Cambio de dependencia: 00015256-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS III | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de EMPLEO |
| act.60520-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.60520-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015256-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS III | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| act.60516-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| ant.60516-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015256-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BURGOS III | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015234-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO BURGOS) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015257 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ARANDA DE DUERO | | | | | | | | | | |
| act.60485-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60485-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015257-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ARANDA DE DUERO | | | | | | | | | | |
| act.60492-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60492-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015257-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ARANDA DE DUERO | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60497-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60497-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015257-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ARANDA DE DUERO | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.603611-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603611-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015257-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ARANDA DE DUERO | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| act.60508-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| ant.60508-Administrativo Cambio de dependencia: 00015257-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ARANDA DE DUERO | | | | | | | | | | Tramitacion administrativa de EMPLEO |
| act.60504-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes |
| ant.60504-Técnico Cambio de dependencia: 00015257-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ARANDA DE DUERO | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO Apoyo a las funciones de tramitacion administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.604061-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas Archivo, Mecanografía y |
| ant.604061-Auxiliar | | 14 | | | | | | | | Ofimatica |
| Cambio de dependencia: 00015257-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ARANDA DE DUERO | | | | | | | | | | |
| act.60523-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| ant.60523-Auxiliar | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015257-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ARANDA DE DUERO | | | | | | | | | | |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015234-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO BURGOS) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015258 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE BRIVIESCA | | | | | | | | | | |
| act.60499-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60499-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015258-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE BRIVIESCA | | | | | | | | | | |
| act.603745-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| ant.603745-Auxiliar | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015258-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE BRIVIESCA | | | | | | | | | | |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015234-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO BURGOS) | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| *** Unidad Orgánica: | | | | | | 00015259 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE MIRANDA DE EBRO | | | | |
| act.60484-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60484-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: | | | | | | 00015259-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE MIRANDA DE EBRO | | | | |
| act.60494-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60494-Técnico Medio | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: | | | | | | 00015259-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE MIRANDA DE EBRO | | | | |
| act.60495-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60495-Técnico Medio | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: | | | | | | 00015259-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE MIRANDA DE EBRO | | | | |
| act.603612-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| ant.603612-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: | | | | | | 00015259-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE MIRANDA DE EBRO | | | | |
| act.60501-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60501-Técnico | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: | | | | | | 00015259-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE MIRANDA DE EBRO | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015234-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO BURGOS) | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------------------------------|-----------|-------|--|
| *** Unidad Orgánica: 00015260 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SALAS DE LOS INFANTES | | | | | | | | | | |
| act.60498-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60498-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015260-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SALAS DE LOS INFANTES | | | | | | | | | | |
| act.603763-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603763-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015260-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SALAS DE LOS INFANTES | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| act.61076-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.61076-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015260-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SALAS DE LOS INFANTES | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015234-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO BURGOS) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015261 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE VILLARCAYO | | | | | | | | | | |
| act.60500-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Dirigir y coordinar actividades de EMPLEO |
| ant.60500-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015261-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE VILLARCAYO | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015234-GERENCIA PROVINCIAL DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO BURGOS) | | | | | | | | | | |
| * Unidad Orgánica: 00015262 - GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE LEON | | | | | | | | | | |
| act.61077-Gerente Provincial | A1 | 28 | | | | | Antigüedad de 5 años en el Grupo A | | | |
| ant.61077-Gerente Provincial | A1,A2 | 26 | | | | | | | | |



CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|------------------------------------|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.603769-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603769-Técnico Superior | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603771-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603771-Técnico Superior | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603772-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603772-Técnico Superior | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603773-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603773-Técnico Superior | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603774-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603774-Técnico Superior | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.60526-Técnico | | | | | | | | | | Elaboración de estudios e informes |
| | | | | | | | | | | Desarrollo de proyectos |
| | | | | | | | | | | M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad |
| | | | | | | | | | | M.E. Experiencia en organización e impulso de expedientes en materias de la Unidad |
| | | | | | | | | | | M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad |
| | | | | | | | | | | M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria |
| ant.60526-Coordinador de Secciones | | | | | | | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.60533-Técnico | | | | | | | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.60533-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015277-SECCION INTERMEDIACION LABORAL | | | | | | | | | | |
| act.60538-Técnico | | | | | | | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.60538-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015273-SECCION ESC.TALLER, CASAS DE OF.Y TALL.DE EMPLEO | | | | | | | | | | Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| act.60530-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60530-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015270-SECCION FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| act.60532-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60532-Técnico | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.61084-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.61084-Técnico Cambio de dependencia: 00015277-SECCION INTERMEDIACION LABORAL | | | | | | | | | | RED EURES |
| act.43089-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.43089-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| act.603974-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar actividades de la Unidad Administrativa |
| ant.603974-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.603975-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes Control ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa Gestionar e impulsar actividades de la Unidad Administrativa |
| ant.603975-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | |
| act.61087-Gestor Administrativo | A2,C1 | | E03 | | | C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.61087-Técnico Medio | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015281-SECCION OBSERVATORIO PROVINCIAL DE EMPLEO act.508308-Gestor Administrativo | A2 | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de SECCION Actividades cualificadas de gestión |
| ant.508308-Técnico de Gestión | | | | | | C. Gestion de la Administracion C. Gestion Economico Financiera C. Administrativo C. Tecn. Dipl. Esp. Esc. Form. Ocup. C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | | Tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION PROFESIONAL CONTINUA Tramitación administrativa de la Unidad |
| act.43116-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitacion administrativa de EMPLEO |
| ant.43116-Administrativo | | | | | | | | | | |
| act.60572-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| ant.60572-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de EMPLEO |
| act.43128-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.43128-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015278-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.50367-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.50367-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015272-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.50368-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.50368-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015271-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.60568-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60568-Administrativo Cambio de dependencia: 00015270-SECCION FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de FORMACION |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.60569-Gestor Administrativo ant.60569-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes Tramitar expedientes de EMPLEO |
| act.60570-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60570-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015267-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.60573-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60573-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015269-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.60578-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60578-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015274-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.61082-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61082-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015264-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.61083-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61083-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015265-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.61085-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61085-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015280-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.61088-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61088-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015282-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.43099-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.43099-Auxiliar | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.43091-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.43091-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |
| act.60577-Auxiliar | | | | | A5 | Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60577-Auxiliar | | | | | A1 | C. Auxiliar | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |
| act.60582-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60582-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015270-SECCION FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60592-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60592-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015270-SECCION FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60595-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60595-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.61078-Auxiliar | | | | | A1 | C. Auxiliar | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.61078-Auxiliar | | | | | A5 | Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar | | | | Auxiliar apoyo al Jefe de Servicio Archivo, Mecanografía y Ofimatica Auxiliar apoyo al Jefe de Servicio |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.604054-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.604054-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| act.604055-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.604055-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| ** Unidad Orgánica: 00015281 - SECCION DE PROSPECTIVA DEL MERCADO DE TRABAJO | | | | | | | | | | |
| act.61086-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad |
| ant.61086-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Gestionar e impul.activ.de SECCION |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|------------|-----|-----|------|---|------------------------------------|-----------|---|---|
| ** Unidad Orgánica: 00015263 - SECRETARIA TECNICA ADMINISTRATIVA act.61081-Secretario Técnico Administrativo | | | | A1 | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | Antigüedad de 2 años en el Grupo A | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión M.E. Experiencia en gestión de personal M.E. Experiencia en gestión económico-presupuestaria M.E. Experiencia en procedimientos administrativos de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad |
| ant.61081-Secretario Técnico Administrativo | | | | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Sup Admon.Eco-Fi C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL Otros Cuer Sim C. Gestión Eco-Fin C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera | | | Gestionar e impul.activ.de ASUNTOS ECONOMICOS Gestionar e impul.activ.de PERSONAL Gestionar e impul.activ.de REGIMEN INTERIOR | |
| ** Unidad Orgánica: 0000041583 - AREA DE FORMACION PARA EL EMPLEO act.61079-Jefe de Área | | | | CE | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad Coordinación y supervisión de unidades dependientes |
| ant.61079-Coordinador de Secciones Cambio de dependencia: 00015262-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE LEON | | | | CO | | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrr. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| *** Unidad Orgánica: 00015270 - SECCION DE FORMACION act.50366-Jefe de Sección ant.50366-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015270-SECCION FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015262-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE LEON) | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| *** Unidad Orgánica: 00015275 - CENTRO DE FORMACION PARA EL EMPLEO act.50369-Director ant.50369-Director Cambio de dependencia: 00015275-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL act.50370-Jefe de Estudios ant.50370-Jefe de Estudios Cambio de dependencia: 00015275-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL act.50371-Técnico Superior -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA119-A2-BG001, BE056 ant.50371-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015275-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL act.50372-Técnico de Gestión | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | M.E. Experiencia en puestos similares M.E. Experiencia en organización y gestión de personas y servicios M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Direccion y gestion del Centro Direccion y gestion del Centro |
| ant.50372-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015275-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL act.50373-Técnico de Gestión | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50373-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015275-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.50374-Técnico de Gestión | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50374-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015275-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| act.50375-Técnico de Gestión | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50375-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015275-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Especificas propias de FORMACION |
| act.50377-Técnico de Gestión | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50377-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015275-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Especificas propias de FORMACION |
| act.50378-Técnico de Gestión | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50378-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015275-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Especificas propias de FORMACION |
| act.50380-Técnico de Gestión | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50380-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015275-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Especificas propias de FORMACION |
| act.50382-Técnico de Gestión | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50382-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015275-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Especificas propias de FORMACION |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| *** Unidad Orgánica: act.60539-Jefe de Sección | 00015266 - SECCION DE FOMENTO DE EMPLEO LOCAL | | | | | | | | | |
| | A1,A2 | 24 | E13 | | | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad |
| ant.60539-Jefe de Sección | | | | | | | | | | |
| | A2,C1 | 22 | E06 | | | C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | | Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015266-SECCION FOMENTO EMPLEO LOCAL (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015262-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE LEON) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: act.11216-Jefe de Sección | 00015268 - SECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO E INSERCIÓN LABORAL | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.11216-Jefe de Sección | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015268-SECCION INSERCIÓN LABORAL (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015262-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE LEON) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: act.60541-Jefe de Sección | 00015279 - SECCION DE INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.60541-Jefe de Sección | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015279-SECCION ORIENTACION PROFESIONAL (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015262-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE LEON) | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| *** Unidad Orgánica: act.60527-Jefe de Oficina | | | | | | 00015283 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON I | | | | M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa Organización y dirección de la Oficina |
| ant.60527-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015283-OFCINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON I | | | | | | | | | | Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa |
| act.603555-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603555-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015283-OFCINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON I | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603556-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603556-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015283-OFCINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON I | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.60557-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60557-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015283-OFCINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON I | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60558-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60558-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015283-OFCINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON I | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.603613-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603613-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015283-OFCINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON I | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.60536-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60536-Técnico Cambio de dependencia: 00015283-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON I | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60537-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60537-Técnico Cambio de dependencia: 00015283-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON I | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60540-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60540-Técnico Cambio de dependencia: 00015283-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON I | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60575-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitacion administrativa de EMPLEO |
| ant.60575-Administrativo Cambio de dependencia: 00015283-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON I | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitacion administrativa de EMPLEO |
| act.604056-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.604056-Auxiliar | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| Cambio de dependencia: 00015283-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON I | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitacion administrativa |
| act.60579-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitacion administrativa |
| ant.60579-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015283-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON I | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitacion administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| act.60584-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60584-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015283-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON I | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60585-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60585-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015283-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON I | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60586-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60586-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015283-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON I | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60587-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60587-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015283-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON I | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60591-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60591-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015283-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON I | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |

(**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015262-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE LEON)



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|----------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| *** Unidad Orgánica: act.60528-Jefe de Oficina | 00015284 | | | | | - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON II | | | | M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa Organización y dirección de la Oficina |
| ant.60528-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015284-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON II | | | | | | | | | | Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa |
| act.603558-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603558-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015284-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON II | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.60559-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60559-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015284-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON II | | | | | | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| act.603614-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603614-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015284-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON II | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| act.60544-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.60544-Técnico Cambio de dependencia: 00015284-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON II | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| act.60545-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60545-Técnico Cambio de dependencia: 00015284-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON II | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60548-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60548-Técnico Cambio de dependencia: 00015284-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON II | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| act.60571-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitacion administrativa de EMPLEO |
| ant.60571-Administrativo Cambio de dependencia: 00015284-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON II | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| act.60574-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitacion administrativa de EMPLEO |
| ant.60574-Administrativo Cambio de dependencia: 00015284-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON II | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica |
| act.60583-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.60583-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015284-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON II | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitacion administrativa Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| act.60593-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitacion administrativa |
| ant.60593-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015284-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON II | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.60594-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60594-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015284-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON II | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60596-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60596-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015284-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LEON II | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015262-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE LEON) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015285 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ASTORGA | | | | | | | | | | |
| act.60543-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina |
| ant.60543-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015285-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ASTORGA | | | | | | | | | | Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| act.603559-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603559-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015285-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ASTORGA | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.60565-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes |
| ant.60565-Gestor Administrativo Cambio de dependencia: 00015285-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ASTORGA | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.603747-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.603747-Auxiliar | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| Cambio de dependencia: 00015285-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ASTORGA | | | | | | | | | | |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015262-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE LEON) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015286 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LA BAÑEZA | | | | | | | | | | |
| act.60542-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Dirigir y coordinar actividades de EMPLEO |
| ant.60542-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes |
| Cambio de dependencia: 00015286-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LA BAÑEZA | | | | | | | | | | |
| act.60562-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| ant.60562-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| Cambio de dependencia: 00015286-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LA BAÑEZA | | | | | | | | | | |
| act.60580-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.60580-Auxiliar | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015286-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO LA BAÑEZA | | | | | | | | | | |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015262-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE LEON) | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|----------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| *** Unidad Orgánica: act.60561-Jefe de Oficina | 00015287 | | | | | - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BEMBIBRE | | | | Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina |
| ant.60561-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015287-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BEMBIBRE | | | | | | | | | | Dirigir y coordinar actividades de EMPLEO |
| act.60555-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60555-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015287-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BEMBIBRE | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.65007-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.65007-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015287-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BEMBIBRE | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015262-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE LEON) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: act.60566-Jefe de Oficina | 00015288 | | | | | - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO CISTIerna | | | | Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina |
| ant.60566-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015288-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO CISTIerna | | | | | | | | | | Dirigir y coordinar actividades de EMPLEO |
| act.60567-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60567-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015288-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO CISTIerna | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015262-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE LEON) | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| *** Unidad Orgánica: act.60563-Jefe de Oficina | | | | | | 00015289 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE FABERO | | | | Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina |
| ant.60563-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015289-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE FABERO act.60564-Auxiliar | | | | | | | | | | Dirigir y coordinar actividades de EMPLEO Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60564-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015289-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE FABERO | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015262-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE LEON) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: act.60529-Jefe de Oficina | | | | | | 00015290 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO PONFERRADA | | | | M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa Organización y dirección de la Oficina |
| ant.60529-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015290-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO PONFERRADA | | | | | | | | | | Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa |
| act.60531-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes en materias de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60531-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015290-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO PONFERRADA | | | | | | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de FORMACION |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.60535-Técnico de Gestión | A2 | 24 | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestión de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60535-Técnico | A1,A2 | 23 | | | | C. Superior de la Administracion C. Gestión de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO Gestión y tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO Gestión y tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| Cambio de dependencia: 00015290-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO PONFERRADA act.60553-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60553-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015290-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO PONFERRADA act.60556-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO Gestión y tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60556-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015290-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO PONFERRADA act.603616-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| ant.603616-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015290-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO PONFERRADA | | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| act.60534-Técnico -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA119- A2- nivel 24 | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60534-Técnico Cambio de dependencia: 00015290-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO PONFERRADA act.60546-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60546-Técnico Cambio de dependencia: 00015290-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO PONFERRADA | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60547-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60547-Técnico Cambio de dependencia: 00015290-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO PONFERRADA | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.60549-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60549-Técnico Cambio de dependencia: 00015290-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO PONFERRADA | | | | | | | | | | |
| act.603979-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.603979-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015290-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO PONFERRADA | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60581-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60581-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015290-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO PONFERRADA | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60588-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60588-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015290-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO PONFERRADA | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60590-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60590-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015290-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO PONFERRADA | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.603978-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.603978-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015290-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO PONFERRADA | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.603980-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| ant.603980-Auxiliar | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015290-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO PONFERRADA | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015262-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE LEON) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015291 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPL.VALENCIA DE DON JUAN | | | | | | | | | | |
| act.60560-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Dirigir y coordinar actividades de EMPLEO Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| ant.60560-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015291-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPL.VALENCIA DE DON JUAN | | | | | | | | | | |
| act.65008-Auxiliar | | | | | | | | | | |
| ant.65008-Auxiliar | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015291-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPL.VALENCIA DE DON JUAN | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015262-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE LEON) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015292 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO VILLABLINO | | | | | | | | | | |
| act.60550-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60550-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015292-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO VILLABLINO | | | | | | | | | | |
| act.60551-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| ant.60551-Auxiliar | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015292-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO VILLABLINO | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015262-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE LEON) | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------------------------------|-----------|-------|--|
| * Unidad Orgánica: 00015293 - GERENCIA PROV.SERV.PUBL.EMPLEO DE PALENCIA | | | | | | | | | | |
| act.61089-Gerente Provincial | A1 | 28 | | | | | Antigüedad de 5 años en el Grupo A | | | |
| ant.61089-Gerente Provincial | A1,A2 | 26 | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| act.603767-Técnico Superior | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603768-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603768-Técnico Superior | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.60601-Técnico | | | E04 | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| ant.60601-Técnico Superior | | | | | | | | | | Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa |
| act.54049-Técnico de Gestión | A2 | 24 | | | A1 | C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| ant.54049-Técnico | A1,A2 | 23 | | | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes de FORMACION |
| act.603617-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| ant.603617-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| act.603618-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| ant.603618-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.60603-Gestor Administrativo | | | | CO | | C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | | Actividades cualificadas de gestión Impulso y tramitación de expedientes |
| ant.60603-Jefe de Sección | | | | CE | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | | Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015301-SECCION ESC.TALLER,CASAS DE OF.Y TALL.DE EMPLEO | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| act.61101-Gestor Administrativo | A2,C1 | | E03 | | | C.Gestion Economico Financiera C. Administrativo | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61101-Técnico | A2 | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015308-SECCION OBSERVATORIO PROVINCIAL DE EMPLEO | | | | | | C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera C. Administrativo | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| act.508309-Gestor Administrativo | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | | Tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION PROFESIONAL CONTINUA |
| ant.508309-Técnico de Gestión | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitación de expedientes |
| act.50393-Gestor Administrativo | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| ant.50393-Jefe de Negociado | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitación de expedientes |
| Cambio de dependencia: 00015300-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitación de expedientes |
| act.60615-Gestor Administrativo | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60615-Jefe de Negociado | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015302-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitación de expedientes |
| act.61095-Gestor Administrativo | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61095-Jefe de Negociado | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015295-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitación de expedientes |
| act.61096-Gestor Administrativo | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61096-Jefe de Negociado | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015297-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitación de expedientes |
| act.61097-Gestor Administrativo | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61097-Jefe de Negociado | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015298-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitación de expedientes |
| act.61098-Gestor Administrativo | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61098-Jefe de Negociado | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015306-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitación de expedientes |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.61099-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61099-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015307-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.61102-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| ant.61102-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015309-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |
| act.61091-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.61091-Auxiliar | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |
| act.43158-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.43158-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.50405-Auxiliar | | | | | A5 | Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.50405-Auxiliar | | | | | A1 | C. Auxiliar | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |
| act.61090-Auxiliar | | | | | A1 | C. Auxiliar | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Auxiliar apoyo al Jefe de Servicio |
| ant.61090-Auxiliar | | | | | A5 | Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Auxiliar apoyo al Jefe de Servicio |
| act.603786-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.603786-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------------------------------|-----------|-------|---|
| act.603787-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.603787-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| ** Unidad Orgánica: 00015308 - SECCION DE PROSPECTIVA DEL MERCADO DE TRABAJO | | | | | | | | | | |
| act.61100-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad |
| ant.61100-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ** Unidad Orgánica: 00015294 - SECRETARIA TECNICA ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | |
| act.61094-Secretario Técnico Administrativo | | | | | A1 | C. Superior de la Administración C. Gestión de la Administración | Antigüedad de 2 años en el Grupo A | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión M.E. Experiencia en gestión de personal M.E. Experiencia en gestión económico-presupuestaria M.E. Experiencia en procedimientos administrativos de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad |
| ant.61094-Secretario Técnico Administrativo | | | | | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Sup Admon.Eco-Fi C. Superior de la Administración C. Superior. Admon Econom-Financier Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL Otros Cuer Sim C. Gestión Eco-Fin C. Gestión de la Administración C.Gestion Económico Financiera | | | | Gestionar e impul.activ.de ASUNTOS ECONOMICOS Gestionar e impul.activ.de PERSONAL Gestionar e impul.activ.de REGIMEN INTERIOR |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| ** Unidad Orgánica: 0000041586 - AREA DE FORMACION PARA EL EMPLEO | | | | | | | | | | |
| act.61093-Jefe de Área | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad Coordinación y supervisión de unidades dependientes |
| | | | | | | | | | | |
| ant.61093-Coordinador de Secciones | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015293-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.EMPLO DE PALENCIA | | | | | | | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa |
| *** Unidad Orgánica: 00015299 - SECCION DE FORMACION | | | | | | | | | | |
| act.50392-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.50392-Jefe de Sección | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015299-SECCION FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015293-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.EMPLO DE PALENCIA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015303 - CENTRO DE FORMACION PARA EL EMPLEO | | | | | | | | | | |
| act.50394-Director | | | | | | | | | | M.E. Experiencia en puestos similares M.E. Experiencia en organización y gestión de personas y servicios M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Dirección y gestión del Centro Dirección y gestión del Centro |
| ant.50394-Director | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015303-CENTRO DE FORMACION | | | | | | | | | | |
| act.50395-Jefe de Estudios | | | | | | | | | | |
| ant.50395-Jefe de Estudios | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015303-CENTRO DE FORMACION | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.50396-Técnico | A1,A2 | 23 | E04 | | | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Elaborar propuestas e informes |
| ant.50396-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015303-CENTRO DE FORMACION | A1 | 24 | | | | C. Superior de la Administracion | | | | de FORMACION Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION Valoración de bienes Elaboración de informes técnicos Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| act.50398-Técnico de Gestión | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Organizar y dirigir act. FORMACION Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50398-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015303-CENTRO DE FORMACION | | | E03 | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| act.50401-Técnico de Gestión | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Especificas propias de FORMACION Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50401-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015303-CENTRO DE FORMACION | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Especificas propias de FORMACION |
| act.50402-Técnico de Gestión | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50402-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015303-CENTRO DE FORMACION | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Especificas propias de FORMACION |
| act.50406-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.50406-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015304-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de CENTRO |
| act.50404-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.50404-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015303-CENTRO DE FORMACION | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |

(***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015293-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.EMPLEO DE PALENCIA)



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| ** Unidad Orgánica: 0000041587 - AREA DE EMPLEO, INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL | | | | | | | | | | |
| act.61092-Jefe de Área | | | | CE | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad Coordinación y supervisión de unidades dependientes |
| ant.61092-Coordinador de Secciones | | | | CO | | | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015293-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.EMPLO DE PALENCIA | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015296 - SECCION PROMOCION DEL EMPLEO E INSERCIÓN LABORAL | | | | | | | | | | |
| act.11295-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.11295-Jefe de Sección | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015296-SECCION FOMENTO EMPLEO | | | | | | | | | | |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015293-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.EMPLO DE PALENCIA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015305 - SECCION DE INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL | | | | | | | | | | |
| act.60602-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Tramitar expedientes de SECCION |
| ant.60602-Jefe de Sección | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015305-SECCION INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL | | | | | | | | | | |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015293-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.EMPLO DE PALENCIA) | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| *** Unidad Orgánica: act.60600-Jefe de Oficina | | | | | | 00015310 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE PALENCIA | | | | M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa Organización y dirección de la Oficina |
| ant.60600-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015310-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE PALENCIA | | | | | | | | | | Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa |
| act.603560-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603560-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015310-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE PALENCIA | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603561-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603561-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015310-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE PALENCIA | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603562-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603562-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015310-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE PALENCIA | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603563-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603563-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015310-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE PALENCIA | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.60612-Técnico de Gestión | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60612-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015310-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE PALENCIA | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.603619-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603619-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015310-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE PALENCIA | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| act.603620-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603620-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015310-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE PALENCIA | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| act.60606-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.60606-Técnico Cambio de dependencia: 00015310-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE PALENCIA | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60607-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.60607-Técnico Cambio de dependencia: 00015310-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE PALENCIA | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO Apoyo a las funciones de tramitacion administrativa |
| act.60608-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.60608-Técnico Cambio de dependencia: 00015310-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE PALENCIA | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60613-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60613-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015310-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE PALENCIA | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.60619-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitación administrativa de EMPLEO |
| ant.60619-Administrativo Cambio de dependencia: 00015310-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE PALENCIA | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica |
| act.60622-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60622-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015310-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE PALENCIA | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60620-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| ant.60620-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015310-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE PALENCIA | | | | | | | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015293-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.EMPLEO DE PALENCIA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015311 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPL.AGUILAR DE CAMPOO | | | | | | | | | | |
| act.60609-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60609-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015311-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPL.AGUILAR DE CAMPOO | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| act.60621-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| ant.60621-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015311-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPL.AGUILAR DE CAMPOO | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015293-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.EMPLEO DE PALENCIA) | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| *** Unidad Orgánica: act.60605-Jefe de Oficina | | | | | | 00015312 - OFICINA DEL SERV.PUBL.EMPL.CARRION DE LOS CONDES | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60605-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015312-OFICINA DEL SERV.PUBL.EMPL.CARRION DE LOS CONDES act.60614-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| ant.60614-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015312-OFICINA DEL SERV.PUBL.EMPL.CARRION DE LOS CONDES act.60616-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| ant.60616-Gestor Administrativo Cambio de dependencia: 00015312-OFICINA DEL SERV.PUBL.EMPL.CARRION DE LOS CONDES | | | | | | | | | | Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| act.61103-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| ant.61103-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015312-OFICINA DEL SERV.PUBL.EMPL.CARRION DE LOS CONDES | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015293-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.EMPLO DE PALENCIA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: act.60610-Jefe de Oficina | | | | | | 00015313 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO GUARDO | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Dirigir y coordinar actividades de EMPLEO |
| ant.60610-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015313-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO GUARDO act.60618-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitación administrativa de EMPLEO |
| ant.60618-Administrativo Cambio de dependencia: 00015313-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO GUARDO | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------------------------------|-----------|-------|---|
| act.61104-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| ant.61104-Auxiliar | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015313-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO GUARDO | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015293-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.EMPLEO DE PALENCIA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015314 - OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO VENTA DE BAÑOS | | | | | | | | | | |
| act.60604-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60604-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015314-OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO VENTA DE BAÑOS | | | | | | | | | | |
| act.60611-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| ant.60611-Técnico Medio | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015314-OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO VENTA DE BAÑOS | | | | | | | | | | |
| act.60617-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | |
| ant.60617-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015314-OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO VENTA DE BAÑOS | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015293-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.EMPLEO DE PALENCIA) | | | | | | | | | | |
| * Unidad Orgánica: 00015315 - GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SALAMANCA | | | | | | | | | | |
| act.61105-Gerente Provincial | | | | | | | Antigüedad de 5 años en el Grupo A | | | |
| ant.61105-Gerente Provincial | | | | | | | | | | |
| act.603792-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| ant.603792-Técnico Superior | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.61114-Técnico | | | | CO | | | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.61114-Jefe de Sección | | | | CE | | | | | | Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015326-SECCION ESC.TALLER,CASA DE OF.Y TALLERES DE EMPLEO | A1,A2 | 23 | E04 | | | | | | | |
| act.50407-Técnico | | | | | | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | Actividades cualificadas de gestión Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Elaborar propuestas e informes |
| ant.50407-Técnico Superior | A1 | 24 | | | | C. Superior de la Administracion | | | | de FORMACION Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| act.60642-Técnico | | | E04 | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa |
| ant.60642-Técnico Superior | | | E03 | | | | | | | RED EURES Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60643-Técnico | | | E04 | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60643-Técnico | | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| act.60630-Técnico de Gestión | A2 | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60630-Técnico | A1,A2 | | E03 | | | C. Superior de la Administracion C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Organizar y dirigir act. FORMACION |
| Cambio de dependencia: 00015328-CENTRO DE FORMACION | | | | | | | | | | |
| act.60633-Técnico de Gestión | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| ant.60633-Técnico de Gestión | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015328-CENTRO DE FORMACION | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.60634-Técnico de Gestión | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60634-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015328-CENTRO DE FORMACION | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| act.60635-Técnico de Gestión | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60635-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015328-CENTRO DE FORMACION | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| act.60636-Técnico de Gestión | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60636-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015328-CENTRO DE FORMACION | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| act.60637-Técnico de Gestión | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60637-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015328-CENTRO DE FORMACION | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| act.60638-Técnico de Gestión | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60638-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015328-CENTRO DE FORMACION | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| act.60641-Técnico de Gestión | A2 | 24 | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Valoración de bienes Elaboración de informes técnicos Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60641-Técnico | A1,A2 | 23 | | | | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|--|-----------|-------|--|
| act.603622-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603622-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| act.61119-Gestor Administrativo | A2,C1 | | E03 | | | | C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | Actividades cualificadas de gestión |
| ant.61119-Técnico de Gestión | | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | Tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en |
| Cambio de dependencia: 00015333-SECCION OBSERVATORIO DEL SERV.PUBLICO DE EMPLEO | A2 | | | | | | | | | materia de SECCION |
| act.508310-Gestor Administrativo | | | | | | | C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | Actividades cualificadas de gestión |
| ant.508310-Técnico de Gestión | | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | Tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| act.60652-Gestor Administrativo | | | | | | | C. Administrativo | | | PROFESIONAL CONTINUA Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60652-Técnico Medio | | | | | | | | | | Encargado de Centro. |
| Cambio de dependencia: 00015328-CENTRO DE FORMACION | | | | | | | | | | |
| act.60670-Gestor Administrativo | | | | | | | C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60670-Técnico Medio | | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp. (Proc. Age Eco Dom C. Gestion de la Administracion | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.11337-Gestor Administrativo | | | | | | | C. Administrativo | | | Tramitación de expedientes |
| ant.11337-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de FOMENTO DE EMPLEO |
| Cambio de dependencia: 00015320-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |
| act.50417-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.50417-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015324-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |
| act.50418-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.50418-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015325-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | | |
| act.60664-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60664-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de EMPLEO |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.60665-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60665-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015331-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |
| act.61111-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61111-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015317-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |
| act.61113-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61113-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015322-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |
| act.61115-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61115-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015327-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |
| act.61117-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61117-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015332-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | | |
| act.61120-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61120-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015334-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |
| act.60680-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| ant.60680-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de EMPLEO |
| act.603988-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.603988-Auxiliar | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática |
| act.43193-Auxiliar | | | | | A5 | Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar | | | | Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.43193-Auxiliar | | | | | A1 | C. Auxiliar | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.60684-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60684-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| act.603989-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.603989-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| ** Unidad Orgánica: 00015333 - SECCION DE PROSPECTIVA DEL MERCADO DE TRABAJO | | | | | | | | | | |
| act.61118-Jefe de Sección | | | | | | | | | | CO Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad |
| ant.61118-Jefe de Sección | | | | | | | | | | CE Gestionar e impul.activ.de SECCION |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|------------|-----|-----|------|---|------------------------------------|-----------|-------|---|
| ** Unidad Orgánica: 00015316 - SECRETARIA TECNICA ADMINISTRATIVA act.61110-Secretario Técnico Administrativo | | | | A1 | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | Antigüedad de 2 años en el Grupo A | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión M.E. Experiencia en gestión de personal M.E. Experiencia en gestión económico-presupuestaria M.E. Experiencia en procedimientos administrativos de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad |
| ant.61110-Secretario Técnico Administrativo | | | | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Sup Admon.Eco-Fi C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL Otros Cuer Sim C. Gestión Eco-Fin C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera | | | | Gestionar e impul.activ.de ASUNTOS ECONOMICOS Gestionar e impul.activ.de PERSONAL Gestionar e impul.activ.de REGIMEN INTERIOR |
| ** Unidad Orgánica: 0000041593 - AREA DE FORMACION PARA EL EMPLEO act.61109-Jefe de Área | | | | CE | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad Coordinación y supervisión de unidades dependientes |
| ant.61109-Coordinador de Secciones Cambio de dependencia: 00015315-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SALAMANCA | | | | CO | | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| *** Unidad Orgánica: 00015323 - SECCION DE FORMACION act.50416-Jefe de Sección ant.50416-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015323-SECCION FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015315-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SALAMANCA) | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| *** Unidad Orgánica: 00015328 - CENTRO DE FORMACION PARA EL EMPLEO act.60627-Director ant.60627-Director Cambio de dependencia: 00015328-CENTRO DE FORMACION act.60631-Jefe de Estudios ant.60631-Jefe de Estudios Cambio de dependencia: 00015328-CENTRO DE FORMACION act.603793-Técnico Superior ant.603793-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015315-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SALAMANCA act.603794-Técnico Superior ant.603794-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015315-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SALAMANCA act.603797-Técnico Superior ant.603797-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015315-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SALAMANCA | | | | | | | | | | M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organizar y dirigir act. CENTRO Organizar y dirigir act. CENTRO Elaboración de informes y propuestas de resolución Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa Elaboración de informes y propuestas de resolución Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa Elaboración de informes y propuestas de resolución Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|------------|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.60632-Técnico -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA119-A2-SIN CE | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo Organizar y dirigir act. FORMACION |
| ant.60632-Técnico Cambio de dependencia: 00015328-CENTRO DE FORMACION | | | | | | | | | |
| act.50409-Técnico de Gestión | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50409-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015328-CENTRO DE FORMACION | | | | | | | | | Especificas propias de FORMACION |
| act.60640-Técnico de Gestión | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60640-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015328-CENTRO DE FORMACION | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| act.60651-Gestor Administrativo | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60651-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015328-CENTRO DE FORMACION | | | | | | | | | gestión materias de regimen interior |
| act.60663-Gestor Administrativo | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60663-Administrativo Cambio de dependencia: 00015328-CENTRO DE FORMACION | | | | | | | | | ENCARGADO RESIDENCIA |
| act.61116-Gestor Administrativo | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61116-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015329-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | Tramitar expedientes de CENTRO |
| act.60677-Auxiliar | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60677-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015328-CENTRO DE FORMACION | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitacion administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| act.60679-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |
| ant.60679-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015328-CENTRO DE FORMACION | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015315-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SALAMANCA) | | | | | | | | | | |
| ** Unidad Orgánica: 0000041594 - AREA DE EMPLEO, INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL | | | | | | | | | | |
| act.60626-Jefe de Área | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad Coordinación y supervisión de unidades dependientes |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ant.60626-Coordinador de Secciones Cambio de dependencia: 00015315-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SALAMANCA | | | | | | | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa |
| *** Unidad Orgánica: 00015319 - SECCION DE FOMENTO DE EMPLEO LOCAL | | | | | | | | | | |
| act.11336-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de FOMENTO DE EMPLEO |
| ant.11336-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015319-SECCION FOMENTO EMPLEO LOCAL | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015315-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SALAMANCA) | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|----------------------------------|-----------|-------|--|
| *** Unidad Orgánica: 00015321 - SECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO E INSERCIÓN LABORAL act.61112-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.61112-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015321-SECCION INSERCIÓN LABORAL (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015315-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SALAMANCA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015330 - SECCION DE INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL act.60647-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Elaboración de informes y |
| | A1,A2 | 24 | E13 | | | | C. Superior de la Administracion | | | propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de |
| | | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | |
| | A2,C1 | 22 | E06 | | | | C. Gestion de la Administracion | | | SECCION |
| ant.60647-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015330-SECCION INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015315-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SALAMANCA) | | | | | | | C. Administrativo | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015335 - OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO DE SALAMANCA I act.60628-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa Organización y dirección de la Oficina Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa |
| ant.60628-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015335-OFCINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO DE SALAMANCA I | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|---|-----------|-------|--|
| act.603564-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603564-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015335-OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO DE SALAMANCA I | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603565-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603565-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015335-OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO DE SALAMANCA I | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603566-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603566-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015335-OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO DE SALAMANCA I | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.60660-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60660-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015335-OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO DE SALAMANCA I | | | | | | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| act.603624-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603624-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015335-OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO DE SALAMANCA I | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| act.603625-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603625-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015335-OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO DE SALAMANCA I | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| act.60644-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| ant.60644-Técnico Cambio de dependencia: 00015335-OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO DE SALAMANCA I | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| | | | | | | | C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina |
| | | | | | | | C. Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| act.60645-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60645-Técnico Cambio de dependencia: 00015335-OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO DE SALAMANCA I | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60646-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60646-Técnico Cambio de dependencia: 00015335-OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO DE SALAMANCA I | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60648-Gestor Administrativo | | | | | | C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60648-Técnico Cambio de dependencia: 00015335-OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO DE SALAMANCA I | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60674-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| ant.60674-Administrativo Cambio de dependencia: 00015335-OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO DE SALAMANCA I | | | | | | | | | | Tramitacion administrativa de EMPLEO |
| act.60669-Gestor Administrativo | | | | | | C. Administrativo C. Auxiliar C. Administrativo | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitacion administrativa de EMPLEO |
| ant.60669-Administrativo Cambio de dependencia: 00015335-OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO DE SALAMANCA I | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitacion administrativa de EMPLEO |
| act.60673-Gestor Administrativo | | | | | | C. Administrativo C. Auxiliar C. Administrativo | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitacion administrativa de EMPLEO |
| ant.60673-Administrativo Cambio de dependencia: 00015335-OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO DE SALAMANCA I | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitacion administrativa de EMPLEO |
| act.60675-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitar expedientes de EMPLEO |
| ant.60675-Administrativo Cambio de dependencia: 00015335-OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO DE SALAMANCA I | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitar expedientes de EMPLEO |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| act.60676-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60676-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015335-OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO DE SALAMANCA I | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60681-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60681-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015335-OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO DE SALAMANCA I | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.604057-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.604057-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015335-OFICINA DEL SERV.PUBL. DE EMPLEO DE SALAMANCA I | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015315-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SALAMANCA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015336 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO SALAMANCA II | | | | | | | | | | |
| act.60629-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa Organización y dirección de la Oficina |
| ant.60629-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015336-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO SALAMANCA II | | | | | | | | | | Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| act.603567-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603567-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015336-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO SALAMANCA II | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603568-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603568-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015336-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO SALAMANCA II | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603569-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603569-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015336-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO SALAMANCA II | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603570-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603570-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015336-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO SALAMANCA II | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.628119-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.628119-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015336-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO SALAMANCA II | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.60661-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60661-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015336-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO SALAMANCA II | | | | | | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| act.60662-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60662-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015336-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO SALAMANCA II | | | | | | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| act.603626-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603626-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015336-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO SALAMANCA II | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.603627-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603627-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015336-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO SALAMANCA II | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| act.60653-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.60653-Técnico Cambio de dependencia: 00015336-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO SALAMANCA II | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60654-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.60654-Técnico Cambio de dependencia: 00015336-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO SALAMANCA II | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60667-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| ant.60667-Administrativo Cambio de dependencia: 00015336-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO SALAMANCA II | | | | | | | | | | Tramitacion administrativa de EMPLEO |
| act.60668-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| ant.60668-Administrativo Cambio de dependencia: 00015336-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO SALAMANCA II | | | | | | | | | | Tramitacion administrativa de EMPLEO |
| act.60671-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| ant.60671-Administrativo Cambio de dependencia: 00015336-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO SALAMANCA II | | | | | | | | | | Tramitacion administrativa de EMPLEO |
| act.60683-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| ant.60683-Administrativo Cambio de dependencia: 00015336-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO SALAMANCA II | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de EMPLEO Apoyo a las funciones de tramitacion administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| act.60682-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas Archivo, Mecanografía y |
| ant.60682-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015336-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO SALAMANCA II | | 14 | | | | | | | | Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015315-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SALAMANCA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015337 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BEJAR | | | | | | | | | | |
| act.60650-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60650-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015337-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BEJAR | | | | | | | | | | Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| act.61121-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | |
| ant.61121-Gestor Administrativo Cambio de dependencia: 00015337-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO BEJAR | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015315-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SALAMANCA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015338 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO CIUDAD RODRIGO | | | | | | | | | | |
| act.60649-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60649-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015338-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO CIUDAD RODRIGO | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.60639-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes en materias de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo Prestar asistencia técnica en materia de FORMACION |
| ant.60639-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015338-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO CIUDAD RODRIGO | | | | | | | | | | Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes |
| act.61122-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| ant.61122-Gestor Administrativo Cambio de dependencia: 00015338-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO CIUDAD RODRIGO | | | | | | | | | | |
| act.60686-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.60686-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015338-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO CIUDAD RODRIGO | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60685-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60685-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015338-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO CIUDAD RODRIGO | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.603993-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.603993-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015338-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO CIUDAD RODRIGO | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática |
| act.603994-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.603994-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015338-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO CIUDAD RODRIGO | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática |

(**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015315-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SALAMANCA)



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|----------|-----|-----|-----|------|---|------------|-------------------------|-------|---|
| *** Unidad Orgánica: act.60658-Jefe de Oficina | 00015339 | | | | | | | GUIJUELO | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60658-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015339-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO GUIJUELO act.60659-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60659-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015339-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO GUIJUELO | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015315-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SALAMANCA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: act.60657-Jefe de Oficina | 00015340 | | | | | | | PEÑARANDA DE BRACAMONTE | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60657-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015340-OFICINA DEL SERV.PUBL.EMPL.PEÑARANDA DE BRACAMONTE | | | | | | Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo | | | | Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| act.603748-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.603748-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015340-OFICINA DEL SERV.PUBL.EMPL.PEÑARANDA DE BRACAMONTE | | | | | | Otros Cuer Sim C.TDEE Form.Ocup. C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo | | | | Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015315-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SALAMANCA) | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|----------|-----|-----|-----|------|---|---|-----------|-------|--|
| *** Unidad Orgánica: act.60655-Jefe de Oficina | 00015341 | | | | | - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO VITIGUDINO | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60655-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015341-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO VITIGUDINO | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| act.60656-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| ant.60656-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015341-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO VITIGUDINO | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015315-GERENCIA PROV.SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SALAMANCA) | | | | | | | | | | |
| * Unidad Orgánica: | 00015342 | | | | | - GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SEGOVIA | | | | |
| act.61123-Gerente Provincial | A1 | 28 | | | | | Antigüedad de 5 años en el Grupo A | | | |
| ant.61123-Gerente Provincial | A1,A2 | 26 | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Dirección y gestión del Centro FORMACION |
| act.50421-Técnico | A1,A2 | 23 | E04 | | | | C. Superior de la Administración C. Gestión de la Administración | | | Actividades cualificadas de gestión Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa |
| ant.50421-Técnico | A1 | 25 | | | | | C. Superior de la Administración | | | Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO Gestión y tramitación de expedientes Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO Gestión y tramitación de expedientes Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| act.60691-Técnico | | | | | | | | | | |
| ant.60691-Técnico Superior | | | | | | | | | | |
| act.60703-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | |
| ant.60703-Técnico Medio | | | | | | | | | | |
| act.603628-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | |
| ant.603628-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.603630-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603630-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| act.60696-Gestor Administrativo | | | | CO | | C. Gestion de la Administracion | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| | | | | | | C. Administrativo | | | | Impulso y tramitación de expedientes |
| ant.60696-Jefe de Sección | | | | CE | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015350-SECCION ESC.TALLER,CASAS DE OF.Y TALL.DE EMPLEO | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | |
| | | | | | | C. Administrativo | | | | |
| act.61134-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| ant.61134-Técnico | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| Cambio de dependencia: 00015354-SECCION INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL | | | | | | | | | | RED EURES |
| | A2,C1 | | E03 | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| act.61136-Gestor Administrativo | | | | | | C. Administrativo | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61136-Técnico | | | | | | | | | | |
| | A2 | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015357-SECCION OBSERVATORIO PROVINCIAL DE EMPLEO | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| act.508311-Gestor Administrativo | | | | | | C. Administrativo | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.508311-Técnico de Gestión | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION PROFESIONAL CONTINUA |
| | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| | | | | | | C. Administrativo | | | | Tramitar expedientes de EMPLEO |
| act.60711-Administrativo | | | | | | | | | | |
| ant.60711-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| act.61125-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de LA GERENCIA TERRITORIAL |
| ant.61125-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.11382-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| ant.11382-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015346-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.50420-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.50420-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015349-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |
| act.60708-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60708-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015356-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | | |
| act.60709-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60709-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015355-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |
| act.60710-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60710-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015351-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |
| act.61131-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61131-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015344-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |
| act.61132-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61132-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015347-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | | |
| act.61137-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61137-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015358-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |
| act.61126-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimatica |
| | | | | | | | | | | Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| | | | | | | | | | | Realizar tareas de información y atención al ciudadano |
| | | | | | | | | | | Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.61126-Auxiliar | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| | | | | | | | | | | Utilización técnicas específicas |
| act.61124-Auxiliar | | | | | A1 | C. Auxiliar | | | | Archivo y Ofimatica |
| | | | | | | | | | | Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| | | | | | | | | | | Auxiliar apoyo al Jefe de Servicio |
| ant.61124-Auxiliar | | | | | A5 | Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| | | | | | | C. Auxiliar | | | | Auxiliar apoyo al Jefe de Servicio |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.61127-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática |
| ant.61127-Auxiliar | | | | | | | | | | Utilización técnicas específicas |
| act.61128-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimática |
| ant.61128-Auxiliar | | | | | | | | | | Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| act.604008-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática |
| ant.604008-Auxiliar | | | | | | | | | | Utilización técnicas específicas |
| act.604010-Auxiliar | | | | | A5 | Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar | | | | Archivo y Ofimática |
| ant.604010-Auxiliar | | | | | A1 | C. Auxiliar | | | | Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática |
| ** Unidad Orgánica: 00015357 - SECCION DE PROSPECTIVA DEL MERCADO DE TRABAJO | | | | | | | | | | |
| act.61135-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Elaboración de informes y |
| | | | | | | | | | | propuestas de resolución |
| | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| | | | | | | | | | | Organización y supervisión de actividades de la Unidad |
| ant.61135-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Gestionar e impul.activ.de SECCION |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|------------------------------------|-----------|-------|---|
| ** Unidad Orgánica: 00015343 - SECRETARIA TECNICA ADMINISTRATIVA act.61130-Secretario Técnico Administrativo | | | | | A1 | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | Antigüedad de 2 años en el Grupo A | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión M.E. Experiencia en gestión de personal M.E. Experiencia en gestión económico-presupuestaria M.E. Experiencia en procedimientos administrativos de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad |
| ant.61130-Secretario Técnico Administrativo | | | | | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Sup Admon.Eco-Fi C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL Otros Cuer Sim C. Gestión Eco-Fin C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera | | | | Gestionar e impul.activ.de ASUNTOS ECONOMICOS Gestionar e impul.activ.de PERSONAL Gestionar e impul.activ.de REGIMEN INTERIOR |
| ** Unidad Orgánica: 0000041596 - AREA DE FORMACION PARA EL EMPLEO act.61129-Jefe de Área | | | | | CE | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad Coordinación y supervisión de unidades dependientes |
| ant.61129-Coordinador de Secciones Cambio de dependencia: 00015342-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SEGOVIA | | | | | CO | | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| *** Unidad Orgánica: 00015348 - SECCION DE FORMACION act.50419-Jefe de Sección ant.50419-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015348-SECCION FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015342-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SEGOVIA) | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| *** Unidad Orgánica: 00015352 - CENTRO DE FORMACION PARA EL EMPLEO act.60689-Director ant.60689-Director Cambio de dependencia: 00015352-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL act.50422-Jefe de Estudios | | | | | | C. Superior de la Administracion | | | | M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organizar y dirigir act. CENTRO Organizar y dirigir act. CENTRO |
| ant.50422-Jefe de Estudios Cambio de dependencia: 00015352-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL act.603573-Técnico Superior | | | | | | C. Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | |
| ant.603573-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015352-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL act.60692-Técnico -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA119-A2-CE 00 | | | | | | C. Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa Elaborar propuestas e informes en materias de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo Organizar y dirigir act. FORMACION |
| ant.60692-Técnico Cambio de dependencia: 00015352-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|------------|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.60693-Técnico -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA119-A2-CE 00 | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo Organizar y dirigir act. FORMACION |
| ant.60693-Técnico Cambio de dependencia: 00015352-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | |
| act.60694-Técnico -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA119-A2-CE 00 | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo Organizar y dirigir act. FORMACION |
| ant.60694-Técnico Cambio de dependencia: 00015352-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | |
| act.50423-Técnico de Gestión | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50423-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015352-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Especificas propias de FORMACION |
| act.50424-Técnico de Gestión | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50424-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015352-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Especificas propias de FORMACION |
| act.60697-Gestor Administrativo | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60697-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015352-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | gestión materias de regimen interior |
| act.60699-Gestor Administrativo | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60699-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015352-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | Encargado de Centro. |
| act.50425-Gestor Administrativo | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.50425-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015353-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | Tramitar expedientes de CENTRO |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.60707-Gestor Administrativo ant.60707-Administrativo Cambio de dependencia: 00015352-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL act.61133-Auxiliar ant.61133-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015352-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes ENCARGADO RESIDENCIA Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015342-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SEGOVIA) | | | | | | | | | | |
| ** Unidad Orgánica: 0000041597 - AREA DE EMPLEO, INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL | | | | | | | | | | |
| act.60690-Jefe de Área | | | E14 | CE | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad Coordinación y supervisión de unidades dependientes |
| ant.60690-Coordinador de Secciones Cambio de dependencia: 00015342-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SEGOVIA | | | E13 | CO | | | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa |
| *** Unidad Orgánica: 00015345 - SECCION DE PROMOCION DE EMPLEO E INSERCIÓN LABORAL | | | | | | | | | | |
| act.11381-Jefe de Sección ant.11381-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015345-SECCION FOMENTO EMPLEO | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015342-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SEGOVIA) | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|----------|-----|-----|-----|------|---|---|-----------|-------|--|
| *** Unidad Orgánica: | 00015354 | | | | | SECCION INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL | | | | |
| act.60695-Jefe de Sección | A1,A2 | 24 | E13 | | | | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad |
| ant.60695-Jefe de Sección | A2,C1 | 22 | E06 | | | | C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015354-SECCION INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL | | | | | | | | | | |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015342-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SEGOVIA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: | 00015359 | | | | | OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SEGOVIA | | | | |
| act.61138-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa Organización y dirección de la Oficina |
| ant.61138-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015359-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SEGOVIA | | | | | | | | | | |
| act.603574-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603574-Técnico Superior | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015359-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SEGOVIA | | | | | | | | | | |
| act.603575-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603575-Técnico Superior | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015359-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SEGOVIA | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.603576-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603576-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015359-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SEGOVIA | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603577-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603577-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015359-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SEGOVIA | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.60705-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60705-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015359-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SEGOVIA | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.603631-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603631-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015359-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SEGOVIA | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| act.603632-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603632-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015359-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SEGOVIA | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| act.603633-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603633-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015359-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SEGOVIA | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| act.60698-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.60698-Técnico Cambio de dependencia: 00015359-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SEGOVIA | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.60700-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60700-Técnico Cambio de dependencia: 00015359-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SEGOVIA | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.61139-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.61139-Técnico Cambio de dependencia: 00015359-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SEGOVIA | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de EMPLEO Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60706-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica |
| ant.60706-Administrativo Cambio de dependencia: 00015359-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SEGOVIA | | | | | | | | | | Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| act.604016-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| ant.604016-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015359-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SEGOVIA | | 14 | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| act.60712-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60712-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015359-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SEGOVIA | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60713-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60713-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015359-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SEGOVIA | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-------|-----|-----|------|---|------------------------------------|-----------|-------|--|
| act.604015-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.604015-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| Cambio de dependencia: 00015359-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SEGOVIA | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| act.604017-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| ant.604017-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| Cambio de dependencia: 00015359-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SEGOVIA | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| act.604018-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| ant.604018-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| Cambio de dependencia: 00015359-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SEGOVIA | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015342-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SEGOVIA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015360 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE CUELLAR | | | | | | | | | | |
| act.60701-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60701-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica |
| Cambio de dependencia: 00015360-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE CUELLAR | | | | | | | | | | Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| act.60702-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | |
| ant.60702-Auxiliar | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015360-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE CUELLAR | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015342-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SEGOVIA) | | | | | | | | | | |
| * Unidad Orgánica: 00015361 - GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SORIA | | | | | | | | | | |
| act.61140-Gerente Provincial | | A1 | 28 | | | | Antigüedad de 5 años en el Grupo A | | | |
| ant.61140-Gerente Provincial | | A1,A2 | 26 | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|------------------------------|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.603578-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603578-Técnico Superior | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603579-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603579-Técnico Superior | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.50426-Técnico | A1,A2 | 23 | E04 | | | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | Actividades cualificadas de gestión Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa |
| ant.50426-Técnico Superior | A1 | 24 | | | | C. Superior de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes de EMPLEO Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| act.50427-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50427-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| act.50428-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50428-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| act.50429-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50429-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrr. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-------|-----|-----|------|---|--|-----------|-------|---|
| act.50430-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50430-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| act.50431-Técnico de Gestión | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50431-Técnico Medio | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Especificas propias de FORMACION |
| act.61154-Técnico de Gestión | | | E03 | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en materia de SECCION |
| ant.61154-Técnico | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| Cambio de dependencia: 00015372-SECCION OBSERVATORIO PROVINCIAL DE EMPLEO | | | | | | | | | | |
| act.603634-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| ant.603634-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | |
| act.60716-Gestor Administrativo | | | | | | CO | C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | Actividades cualificadas de gestión Impulso y tramitación de expedientes |
| ant.60716-Jefe de Sección | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015368-SECCION ESC.TALLER, CASAS DE OF.Y TALL.DE EMPLEO | | | | | | CE | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| act.61151-Gestor Administrativo | | A2,C1 | | | | CO | C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera C. Administrativo | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.61151-Técnico | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015370-SECCION INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL | | A2 | | | | CE | C. Gestion de la Administracion | | | RED EURES |
| act.509160-Gestor Administrativo | | | | | | | C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera C. Administrativo | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.509160-Técnico de Gestión | | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION PROFESIONAL CONTINUA |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.43260-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| ant.43260-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de EMPLEO |
| act.11410-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.11410-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015365-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |
| act.50433-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.50433-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015369-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |
| act.60727-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60727-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de EMPLEO |
| act.60728-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60728-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015367-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |
| act.61149-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa |
| ant.61149-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| Cambio de dependencia: 00015363-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.61152-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61152-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015371-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |
| act.61155-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61155-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015373-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | |
| act.11398-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica |
| ant.11398-Auxiliar | | | | | | | | | | Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| act.11398-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| ant.11398-Auxiliar | | | | | | | | | | Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---------------------|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| act.43254-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.43254-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |
| act.61141-Auxiliar | | | | | A1 | C. Auxiliar | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Auxiliar apoyo al Jefe de Servicio |
| ant.61141-Auxiliar | | | | | A5 | Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Auxiliar apoyo al Jefe de Servicio |
| act.61142-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.61142-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |
| act.61144-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.61144-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |
| act.61145-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.61145-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| act.604062-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.604062-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| act.604063-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.604063-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------------------------------|-----------|-------|---|
| ** Unidad Orgánica: 00015372 - SECCION DE PROSPECTIVA DEL MERCADO DE TRABAJO | | | | | | | | | | |
| act.61153-Jefe de Sección | | | | CO | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de |
| ant.61153-Jefe de Sección | | | | CE | | | | | | SECCION |
| ** Unidad Orgánica: 00015362 - SECRETARIA TECNICA ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | |
| act.61148-Secretario Técnico Administrativo | | | | | A1 | C. Superior de la Administración C. Gestión de la Administración | Antigüedad de 2 años en el Grupo A | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión M.E. Experiencia en gestión de personal M.E. Experiencia en gestión económico-presupuestaria M.E. Experiencia en procedimientos administrativos de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad |
| ant.61148-Secretario Técnico Administrativo | | | | | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Sup Admon.Eco-Fi C. Superior de la Administración C. Superior. Admon Econom-Financier Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL Otros Cuer Sim C. Gestión Eco-Fin C. Gestión de la Administración C.Gestión Económico Financiera | | | | Gestionar e impul.activ.de ASUNTOS ECONOMICOS Gestionar e impul.activ.de PERSONAL Gestionar e impul.activ.de REGIMEN INTERIOR |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| ** Unidad Orgánica: 0000041606 - AREA DE FORMACION PARA EL EMPLEO | | | | | | | | | | |
| act.61147-Jefe de Área | | | | CE | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad Coordinación y supervisión de unidades dependientes |
| ant.61147-Coordinador de Secciones | | | | CO | | | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015361-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SORIA | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015366 - SECCION DE FORMACION | | | | | | | | | | |
| act.50432-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.50432-Jefe de Sección | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015366-SECCION FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015361-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SORIA) | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| ** Unidad Orgánica: 0000041607 - AREA DE EMPLEO, INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL | | | | | | | | | | |
| act.61146-Jefe de Área | | | | | | CE | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad Coordinación y supervisión de unidades dependientes |
| ant.61146-Coordinador de Secciones | | | | | | CO | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015361-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SORIA | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015364 - SECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO E INSERCIÓN LABORAL | | | | | | | | | | |
| act.11409-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.11409-Jefe de Sección | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015364-SECCION FOMENTO EMPLEO | | | | | | | | | | |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015361-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SORIA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015370 - SECCION INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL | | | | | | | | | | |
| act.61150-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.61150-Jefe de Sección | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015370-SECCION INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL | | | | | | | | | | |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015361-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SORIA) | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| *** Unidad Orgánica: act.61156-Jefe de Oficina | | | | | | 00015375 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SORIA | | | | M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa Organización y dirección de la Oficina |
| ant.61156-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015375-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SORIA | | | | | | | | | | Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa |
| act.603580-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603580-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015375-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SORIA | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603582-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603582-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015375-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SORIA | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.60720-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60720-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015375-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SORIA | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60721-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60721-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015375-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SORIA | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.603779-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603779-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015375-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SORIA | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| act.61157-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.61157-Técnico Cambio de dependencia: 00015375-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SORIA | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.61158-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.61158-Técnico Cambio de dependencia: 00015375-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SORIA | | | | | | | | | | Organización, impulso, gestión y tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60717-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60717-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015375-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SORIA | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitacion administrativa de EMPLEO |
| act.60729-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitacion administrativa de EMPLEO |
| ant.60729-Administrativo Cambio de dependencia: 00015375-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SORIA | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitar expedientes de EMPLEO |
| act.60730-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitar expedientes de EMPLEO |
| ant.60730-Administrativo Cambio de dependencia: 00015375-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SORIA | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitar expedientes de EMPLEO |
| act.60731-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitar expedientes de EMPLEO |
| ant.60731-Administrativo Cambio de dependencia: 00015375-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SORIA | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitar expedientes de EMPLEO |
| act.60732-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitar expedientes de EMPLEO |
| ant.60732-Gestor Administrativo Cambio de dependencia: 00015375-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SORIA | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitar expedientes de EMPLEO |
| act.60734-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitar expedientes de EMPLEO |
| ant.60734-Gestor Administrativo Cambio de dependencia: 00015375-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SORIA | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitar expedientes de EMPLEO |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.604022-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.604022-Auxiliar | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar AUXILIAR OFICINA DE EMPLEO |
| Cambio de dependencia: 00015375-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SORIA | | | | | | | | | | |
| act.60733-Auxiliar | | | | | | | | | | |
| ant.60733-Auxiliar | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015375-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE SORIA | | | | | | | | | | |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015361-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SORIA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015376 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ALMAZAN | | | | | | | | | | |
| act.60725-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60725-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015376-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ALMAZAN | | | | | | | | | | |
| act.60726-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| ant.60726-Auxiliar | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015376-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ALMAZAN | | | | | | | | | | |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015361-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SORIA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015377 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO BURGO DE OSMA | | | | | | | | | | |
| act.60723-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Dirigir y coordinar actividades de EMPLEO |
| ant.60723-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015377-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO BURGO DE OSMA | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-------|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.60724-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| ant.60724-Auxiliar | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015377-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO BURGO DE OSMA | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015361-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE SORIA) | | | | | | | | | | |
| * Unidad Orgánica: 00015378 - GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO VALLADOLID | | | | | | | | | | |
| act.61159-Gerente Provincial | | A1 | | | | | | | | Antigüedad de 5 años en el Grupo A |
| ant.61159-Gerente Provincial | | | | | | | | | | |
| | | A1,A2 | | | | | | | | |
| act.50434-Técnico Superior | | A1 | | | | E04 | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Elaborar propuestas e informes |
| ant.50434-Técnico | | | | | | | | | | |
| | | A1,A2 | | | | | | | | C. Superior de la Administración |
| | | | | | | | | | | C. Superior de la Administración |
| | | | | | | | | | | C. Gestión de la Administración |
| act.61165-Técnico | | | | | | | | | | de FORMACION Prestar asistencia técnica en materia de FORMACION Elaboración de estudios e informes |
| | | | | | | | | | | informes Desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en organización e impulso de expedientes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria |
| ant.61165-Coordinador de Secciones | | | | | | | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa |
| | | | | | | | | | | CE |
| | | | | | | | | | | CO |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV CO | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----------|------|--|--|-----------|-------|---|
| act.60762-Técnico | | | | | | | | | | Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.60762-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015389-SECCION ESC.TALLER,CASAS DE OFIC.Y TALL.DE EMPLEO act.50435-Técnico de Gestión | | | | CE | | | | | | Gestionar e impul.activ.de SECCION Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50435-Técnico de Gestión act.60745-Técnico de Gestión | | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60745-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015391-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL act.60746-Técnico de Gestión | | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | Gestionar e impul.activ.de FORMACION Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60746-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015391-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL act.60748-Técnico de Gestión | | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | Gestionar e impul.activ.de FORMACION Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60748-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015391-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL act.60749-Técnico de Gestión | | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | Gestionar e impul.activ.de FORMACION Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60749-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015391-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | Gestionar e impul.activ.de FORMACION |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.60751-Técnico de Gestión | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60751-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015391-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | A2 | 24 | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Gestionar e impul.activ.de FORMACION |
| act.60756-Técnico de Gestión | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60756-Técnico | A1,A2 | 23 | | | | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de RELAC.E INTERM.LABORAL |
| act.60757-Técnico de Gestión | A2 | 24 | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60757-Técnico | A1,A2 | 23 | | | | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60758-Técnico de Gestión | | | | | | C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60758-Técnico | A1,A2 | 23 | | | | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO Actividades cualificadas de gestión |
| act.61172-Técnico de Gestión | | | | | | | | | CO | Tramitación de expedientes |
| ant.61172-Técnico Cambio de dependencia: 00015393-SECCION INTERMEDIACION LABORAL | | | | | | | | | CE | RED EURES |
| act.43302-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.61175-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes Prestar asistencia tecnica en materia de UNIDAD |
| ant.61175-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015397-SECCION OBSERVATORIO PROVINCIAL DE EMPLEO | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|--|-----------|-------|---|
| act.604066-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.604066-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar actividades de la Unidad Administrativa |
| act.604068-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.604068-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar actividades de la Unidad Administrativa |
| act.60763-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Impulso y tramitación de expedientes |
| ant.60763-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015393-SECCION INTERMEDIACION LABORAL | | | | | | | | | | Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| act.508312-Gestor Administrativo | | | | | | | C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.508312-Técnico de Gestión | | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION PROFESIONAL CONTINUA |
| act.603704-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.603704-Administrativo | | | | | | | | | | Realizar funciones especificas de la Unidad Administrativas Tramitar expedientes de la Unidad Administrativa |
| act.43298-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| ant.43298-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitacion administrativa de EMPLEO |
| act.43301-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| ant.43301-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitacion administrativa de EMPLEO |
| act.11459-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.11459-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015385-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.50447-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.50447-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015387-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|------------|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|-----------------------------------|
| act.50448-Gestor Administrativo | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.50448-Jefe de Negociado | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015388-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | |
| act.60802-Gestor Administrativo | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60802-Jefe de Negociado | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015394-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | |
| act.60804-Gestor Administrativo | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.60804-Jefe de Negociado | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015396-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | |
| act.61167-Gestor Administrativo | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61167-Jefe de Negociado | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015380-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | |
| act.61168-Gestor Administrativo | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61168-Jefe de Negociado | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015381-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | |
| act.61170-Gestor Administrativo | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61170-Jefe de Negociado | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015383-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | |
| act.61171-Gestor Administrativo | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61171-Jefe de Negociado | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015390-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | |
| act.61176-Gestor Administrativo | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61176-Jefe de Negociado | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| Cambio de dependencia: 00015398-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | |
| act.43299-Gestor Administrativo | | | | | C. Administrativo | | | | Tramitación administrativa de la |
| | C1,C2 | | | | C. Auxiliar | | | | Unidad |
| ant.43299-Auxiliar | | | | | C. Auxiliar | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática |



CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.61161-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.61161-Auxiliar | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |
| act.43279-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.43279-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| act.43281-Auxiliar | | | | | A5 | Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.43281-Auxiliar | | | | | A1 | C. Auxiliar | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.43282-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.43282-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.43285-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.43285-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| act.43287-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.43287-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---------------------|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| act.43292-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.43292-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| act.61160-Auxiliar | | | | | A1 | C. Auxiliar | | | | Archivo y Ofimatica Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Otras funciones del cuerpo auxiliar Auxiliar apoyo al Jefe de Servicio |
| ant.61160-Auxiliar | | | | | A5 | Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Auxiliar apoyo al Jefe de Servicio |
| act.61162-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.61162-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas |
| act.61163-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.61163-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| act.604023-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.604023-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| act.604024-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.604024-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------------------------------|-----------|-------|---|
| ** Unidad Orgánica: 00015397 - SECCION DE PROSPECTIVA DEL MERCADO DE TRABAJO | | | | | | | | | | |
| act.61174-Jefe de Sección | | | | CO | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervision de actividdes de la Unidad Gestionar e impul.activ.de |
| ant.61174-Jefe de Sección | | | | CE | A1 | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | SECCION |
| ** Unidad Orgánica: 00015379 - SECRETARIA TECNICA ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | |
| act.61166-Secretario Técnico Administrativo | | | | | A1 | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | Antigüedad de 2 años en el Grupo A | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión M.E. Experiencia en gestión de personal M.E. Experiencia en gestión económico-presupuestaria M.E. Experiencia en procedimientos administrativos de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervision de actividades de la Unidad |
| ant.61166-Secretario Técnico Administrativo | | | | | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Sup Admon.Eco-Fi C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL Otros Cuer Sim C. Gestión Eco-Fin C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera | | | | Gestionar e impul.activ.de ASUNTOS ECONOMICOS Gestionar e impul.activ.de PERSONAL Gestionar e impul.activ.de REGIMEN INTERIOR |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| ** Unidad Orgánica: 0000041631 - AREA DE FORMACION PARA EL EMPLEO | | | | | | | | | | |
| act.60735-Jefe de Área | | | | | | CE | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad Coordinación y supervisión de unidades dependientes |
| ant.60735-Coordinador de Secciones | | | | | | CO | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015378-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO VALLADOLID | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015386 - SECCION DE FORMACION PARA EL EMPLEO | | | | | | | | | | |
| act.50446-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.50446-Jefe de Sección | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015386-SECCION FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015378-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO VALLADOLID) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015391 - CENTRO DE FORMACION PARA EL EMPLEO | | | | | | | | | | |
| act.60736-Director | | | | | | | | | | M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Direccion y gestion del Centro Direccion y gestion del Centro |
| ant.60736-Director | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015391-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.60741-Jefe de Estudios ant.60741-Jefe de Estudios Cambio de dependencia: 00015391-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | |
| act.60744-Técnico -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA-119-A2-NIVEL 24 | | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes en materias de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60744-Técnico Cambio de dependencia: 00015391-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | Apoyo tareas de formación y promoción Prestar asistencia técnica en materia de FORMACION |
| act.60752-Técnico -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA-119-A2-NIVEL 24 | | | | | | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de la Unidad Administrativa |
| ant.60752-Técnico Cambio de dependencia: 00015391-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de FORMACION OCUPACIONAL |
| act.50437-Técnico de Gestión | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materias de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50437-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015391-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Específicas propias de FORMACION |
| act.50439-Técnico de Gestión | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materias de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50439-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015391-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Específicas propias de FORMACION |
| act.50440-Técnico de Gestión | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materias de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50440-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015391-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Específicas propias de FORMACION |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| act.50441-Técnico de Gestión | | | | | | C. Tecn. Dipl. Esp. Esc. Form. Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50441-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015391-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | C. Tecn. Dipl. Esp. Esc. Form. Ocup. | | | | Específicas propias de FORMACION |
| act.60742-Técnico de Gestión | | | | | | C. Tecn. Dipl. Esp. Esc. Form. Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Valoración de bienes Elaboración de informes técnicos Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60742-Técnico Cambio de dependencia: 00015391-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | C. Superior de la Administracion C. Tecn. Dipl. Esp. Esc. Form. Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Apoyo tareas de formación y promoción Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| act.60747-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestionar e impul.activ.de FORMACION Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60747-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015391-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | Gestionar e impul.activ.de FORMACION Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| act.60750-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestionar e impul.activ.de FORMACION Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60750-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015391-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | Gestionar e impul.activ.de FORMACION Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| act.60753-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestionar e impul.activ.de FORMACION Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60753-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015391-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | Gestionar e impul.activ.de FORMACION Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| *** Unidad Orgánica: 00015382 - SECCION DE FOMENTO DE EMPLEO LOCAL | | | | | | | | | | |
| act.61169-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.61169-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015382-SECCION FOMENTO EMPLEO LOCAL | | | | | | | | | | |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015378-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO VALLADOLID) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015384 - SECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO E INSERCIÓN LABORAL | | | | | | | | | | |
| act.11458-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.11458-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015384-SECCION INSERCIÓN LABORAL | | | | | | | | | | |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015378-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO VALLADOLID) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015395 - SECCION DE INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL | | | | | | | | | | |
| act.61173-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.61173-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015395-SECCION ORIENTACION PROFESIONAL | | | | | | | | | | |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015378-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO VALLADOLID) | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| *** Unidad Orgánica: act.60737-Jefe de Oficina | | | | | | 00015399 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID I | | | | M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa Organización y dirección de la Oficina |
| ant.60737-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015399-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID I | | | | | | | | | | Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa |
| act.603583-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603583-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015399-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID I | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603584-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603584-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015399-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID I | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603585-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603585-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015399-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID I | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603586-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603586-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015399-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID I | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| act.603587-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603587-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015399-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID I | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.60788-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60788-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015399-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID I | | | | | | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| act.603635-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603635-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015399-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID I | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| act.60760-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| ant.60760-Técnico Cambio de dependencia: 00015399-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID I | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.60761-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina |
| ant.60761-Técnico Cambio de dependencia: 00015399-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID I | | | | | | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| act.60764-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| ant.60764-Técnico Cambio de dependencia: 00015399-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID I | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina |
| | | | | | | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.60812-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.60812-Auxiliar | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015399-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID I | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| act.60807-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| ant.60807-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| Cambio de dependencia: 00015399-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID I | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60809-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60809-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015399-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID I | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| act.60811-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| ant.60811-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| Cambio de dependencia: 00015399-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID I | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60813-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60813-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015399-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID I | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| act.604031-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.604031-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| Cambio de dependencia: 00015399-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID I | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| act.604032-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| ant.604032-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015399-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID I (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015378-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO VALLADOLID) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015400 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID II act.60738-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa Organización y dirección de la Oficina |
| ant.60738-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015400-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID II | | | | | | | | | | Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa |
| act.603588-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603588-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015400-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID II | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.60780-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60780-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015400-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID II | | | | | | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| act.60785-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60785-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015400-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID II | | | | | | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.603636-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603636-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015400-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID II | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| act.603637-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603637-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015400-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID II | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| act.60766-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.60766-Técnico Cambio de dependencia: 00015400-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID II | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60768-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.60768-Técnico Cambio de dependencia: 00015400-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID II | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60769-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.60769-Técnico Cambio de dependencia: 00015400-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID II | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60801-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| ant.60801-Administrativo Cambio de dependencia: 00015400-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID II | | | | | | | | | | Tramitacion administrativa de EMPLEO |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.604034-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.604034-Auxiliar | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015400-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID II | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60805-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015400-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID II | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60806-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015400-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID II | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60814-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015400-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID II | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60816-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015400-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID II | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.604033-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| Cambio de dependencia: 00015400-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID II | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica |

(**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015378-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO VALLADOLID)



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| *** Unidad Orgánica: act.60739-Jefe de Oficina | | | | | | 00015401 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID III | | | | M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa Organización y dirección de la Oficina |
| ant.60739-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015401-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID III | | | | | | | | | | Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa |
| act.603589-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603589-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015401-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID III | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603590-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603590-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015401-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID III | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603591-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603591-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015401-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID III | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603592-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603592-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015401-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID III | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.60783-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60783-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015401-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID III | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60784-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60784-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015401-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID III | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.603638-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603638-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015401-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID III | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| act.603640-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603640-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015401-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID III | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |
| act.60770-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.60770-Técnico Cambio de dependencia: 00015401-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID III | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60773-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.60773-Técnico Cambio de dependencia: 00015401-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID III | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| act.60774-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes |
| ant.60774-Técnico Cambio de dependencia: 00015401-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID III | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| act.604036-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.604036-Auxiliar | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| Cambio de dependencia: 00015401-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID III act.60808-Auxiliar | | | | | | | | | | |
| ant.60808-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015401-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID III | | | | | | | | | | |
| act.604035-Auxiliar | | | | | | | | | | |
| ant.604035-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015401-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID III (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015378-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO VALLADOLID) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015402 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID IV act.60740-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa Organización y dirección de la Oficina |
| ant.60740-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015402-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID IV | | | | | | | | | | Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.603593-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603593-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015402-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID IV | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603594-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603594-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015402-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID IV | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603595-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603595-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015402-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID IV | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603596-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603596-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015402-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID IV | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603597-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603597-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015402-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID IV | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.60782-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60782-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015402-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID IV | | | | | | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| act.60771-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| ant.60771-Técnico Cambio de dependencia: 00015402-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID IV | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.60772-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60772-Técnico Cambio de dependencia: 00015402-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID IV | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.61177-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.61177-Técnico Cambio de dependencia: 00015402-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID IV | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| act.60799-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitacion administrativa de EMPLEO |
| ant.60799-Administrativo Cambio de dependencia: 00015402-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID IV | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| act.60800-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitacion administrativa de EMPLEO |
| ant.60800-Administrativo Cambio de dependencia: 00015402-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID IV | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| act.60803-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de EMPLEO Apoyo a las funciones de tramitacion administrativa |
| ant.60803-Gestor Administrativo Cambio de dependencia: 00015402-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID IV | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.60797-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de EMPLEO Apoyo a las funciones de tramitacion administrativa |
| ant.60797-Gestor Administrativo Cambio de dependencia: 00015402-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID IV | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.603751-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.603751-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015402-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID IV | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| act.603750-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| ant.603750-Auxiliar | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015402-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE VALLADOLID IV | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015378-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO VALLADOLID) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015403 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ISCAR | | | | | | | | | | |
| act.60777-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60777-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015403-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ISCAR | | | | | | | | | | |
| act.60778-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| ant.60778-Auxiliar | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015403-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ISCAR | | | | | | | | | | |
| act.60810-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| ant.60810-Auxiliar | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015403-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE ISCAR | | | | | | | | | | |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015378-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO VALLADOLID) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015404 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO MEDINA DEL CAMPO | | | | | | | | | | |
| act.60765-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60765-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015404-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO MEDINA DEL CAMPO | | | | | | | | | | |
| act.60779-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| ant.60779-Técnico Medio | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015404-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO MEDINA DEL CAMPO | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.60781-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| ant.60781-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015404-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO MEDINA DEL CAMPO | | | | | | | | | | Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes |
| act.60798-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| ant.60798-Gestor Administrativo Cambio de dependencia: 00015404-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO MEDINA DEL CAMPO | | | | | | | | | | |
| act.60815-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.60815-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015404-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO MEDINA DEL CAMPO | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015378-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO VALLADOLID) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015405 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO MEDINA DE RIOSECO | | | | | | | | | | |
| act.60791-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60791-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015405-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO MEDINA DE RIOSECO | | | | | | | | | | |
| act.60792-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60792-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015405-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO MEDINA DE RIOSECO | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015378-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO VALLADOLID) | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|----------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| *** Unidad Orgánica: act.60793-Jefe de Oficina | 00015406 | | | | | OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE PEÑAFIEL | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60793-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015406-OFCINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE PEÑAFIEL | | | | | | | | | | |
| act.60794-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60794-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015406-OFCINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE PEÑAFIEL | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015378-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO VALLADOLID) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: act.60775-Jefe de Oficina | 00015407 | | | | | OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE TORDESILLAS | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60775-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015407-OFCINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE TORDESILLAS | | | | | | | | | | |
| act.60776-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60776-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015407-OFCINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE TORDESILLAS | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015378-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO VALLADOLID) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: act.60789-Jefe de Oficina | 00015408 | | | | | OFICINA DEL SERV.PUBL.EMPL.DE VILLALON DE CAMPOS | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60789-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015408-OFCINA DEL SERV.PUBL.EMPL.DE VILLALON DE CAMPOS | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.509164-Gestor Administrativo | | | | | | C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | | Actividades cualificadas de gestión |
| ant.509164-Técnico de Gestión | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion C. Administrativo | | | | Tramitación de expedientes Prestar asistencia técnica en materia de FORMACION PROFESIONAL CONTINUA |
| act.11501-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.11501-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015413-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.50450-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.50450-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015416-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.61183-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61183-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015411-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.61184-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61184-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015414-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.61185-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61185-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015418-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.61186-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61186-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015422-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.61187-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61187-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015423-NEGOCIADO NUMERO 2 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.61189-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| ant.61189-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015425-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de SECCION |
| act.43340-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| ant.43340-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de EMPLEO |



CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.61179-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | A1 | C. Auxiliar | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.61179-Auxiliar | | 14 | E02 | | A5 | Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar | | | | Ofimatica Auxiliar apoyo al Jefe de Servicio Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| act.11479-Auxiliar | | | | | A5 | Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar | | | | Ofimatica Auxiliar apoyo al Jefe de Servicio Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| ant.11479-Auxiliar | | | | | A1 | C. Auxiliar | | | | Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| act.43332-Auxiliar | | | | | | | | | | Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| ant.43332-Auxiliar | | | | | | | | | | Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60843-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60843-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| act.60844-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60844-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------------------------------|-----------|-------|---|
| ** Unidad Orgánica: 00015424 - SECCION DE PROSPECTIVA DEL MERCADO DE TRABAJO | | | | | | | | | | |
| act.61188-Jefe de Sección | | | | CO | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de |
| ant.61188-Jefe de Sección | | | | CE | | | | | | SECCION |
| ** Unidad Orgánica: 00015410 - SECRETARIA TECNICA ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | |
| act.61182-Secretario Técnico Administrativo | | | | | A1 | C. Superior de la Administración C. Gestión de la Administración | Antigüedad de 2 años en el Grupo A | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión M.E. Experiencia en gestión de personal M.E. Experiencia en gestión económico-presupuestaria M.E. Experiencia en procedimientos administrativos de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad |
| ant.61182-Secretario Técnico Administrativo | | | | | A5 | Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Sup Admon.Eco-Fi C. Superior de la Administración C. Superior. Admon Econom-Financier Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL Otros Cuer Sim C. Gestión Eco-Fin C. Gestión de la Administración C.Gestión Económico Financiera | | | | Gestionar e impul.activ.de ASUNTOS ECONOMICOS Gestionar e impul.activ.de PERSONAL Gestionar e impul.activ.de REGIMEN INTERIOR |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| ** Unidad Orgánica: 0000041639 - AREA DE FORMACION PARA EL EMPLEO | | | | | | | | | | |
| act.61181-Jefe de Área | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad Coordinación y supervisión de unidades dependientes |
| | | | | | | | | | | |
| ant.61181-Coordinador de Secciones | | | | | | | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015409-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015415 - SECCION DE FORMACION | | | | | | | | | | |
| act.50449-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.50449-Jefe de Sección | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015415-SECCION FORMACION PROFESIONAL OCUPACIONAL | | | | | | | | | | |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015409-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015419 - CENTRO DE FORMACION PARA EL EMPLEO | | | | | | | | | | |
| act.50451-Director | | | | | | | | | | M.E. Experiencia en puestos similares M.E. Experiencia en organización y gestión de personas y servicios M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Dirección y gestión del Centro Dirección y gestión del Centro |
| ant.50451-Director | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015419-CENTRO DE FORMACION | | | | | | | | | | |
| act.50452-Jefe de Estudios | | | | | | | | | | |
| ant.50452-Jefe de Estudios | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015419-CENTRO DE FORMACION | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.60818-Técnico | | 23 | E04 | | | C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion | | | | Actividades cualificadas de gestión Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa |
| ant.60818-Técnico Superior | | 24 | | | | C. Superior de la Administracion C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de FORMACION |
| act.50455-Técnico Medio | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion | | | | Elaborar propuestas e informes en materis de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.50455-Técnico Medio | | | | | | C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. | | | | Especificas propias de FORMACION |
| Cambio de dependencia: 00015419-CENTRO DE FORMACION | | | | | | | | | | Tramitación de expedientes |
| act.50460-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Tramitar expedientes de CENTRO |
| ant.50460-Jefe de Negociado | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| Cambio de dependencia: 00015420-NEGOCIADO NUMERO 1 | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilizacion técnicas específicas |
| act.50459-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.50459-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitacion administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015419-CENTRO DE FORMACION | | | | | | | | | | |
| act.60847-Auxiliar | | | | | | | | | | |
| ant.60847-Auxiliar | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015419-CENTRO DE FORMACION | | | | | | | | | | |

(***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015409-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL..DE EMPLEO DE ZAMORA)



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| ** Unidad Orgánica: 0000041640 - AREA DE EMPLEO, INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL | | | | | | | | | | |
| act.61180-Jefe de Área | | | | CE | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Organización y supervisión de actividades de la Unidad Coordinación y supervisión de unidades dependientes |
| ant.61180-Coordinador de Secciones | | | | CO | | | | | | Dirigir, organizar y gestionar actividades de Unidad Administrativa |
| Cambio de dependencia: 00015409-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015412 - SECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO E INSERCIÓN LABORAL | | | | | | | | | | |
| act.11500-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.11500-Jefe de Sección | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015412-SECCION FOMENTO EMPLEO | | | | | | | | | | |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015409-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015421 - SECCION INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL | | | | | | | | | | |
| act.60820-Jefe de Sección | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impul.activ.de SECCION |
| ant.60820-Jefe de Sección | | | | | | | | | | |
| Cambio de dependencia: 00015421-SECCION INTERMEDIACION Y ORIENTACION LABORAL | | | | | | | | | | |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015409-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA) | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|--|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|--|
| *** Unidad Orgánica: act.60817-Jefe de Oficina | | | | | | 00015426 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA | | | | M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa Organización y dirección de la Oficina |
| ant.60817-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015426-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA | | | | | | | | | | Aplicar conocimientos especiales Conocimiento y utilización de informática técnica Responsable de la Unidad Administrativa |
| act.603599-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603599-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015426-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.603600-Técnico Superior | | | | | | | | | | Elaboración de informes y propuestas de resolución |
| ant.603600-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00015426-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA | | | | | | | | | | Control, ejecución y seguimiento de las tareas de la Unidad Administrativa |
| act.60830-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60830-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015426-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60831-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.60831-Técnico Medio Cambio de dependencia: 00015426-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA | | | | | | | | | | Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.60824-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60824-Técnico Cambio de dependencia: 00015426-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60825-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60825-Técnico Cambio de dependencia: 00015426-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60826-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| ant.60826-Técnico Cambio de dependencia: 00015426-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia tecnica en materia de EMPLEO |
| act.60836-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitación administrativa de EMPLEO |
| ant.60836-Administrativo Cambio de dependencia: 00015426-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitación administrativa de EMPLEO |
| act.60845-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.60845-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015426-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| act.60839-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| ant.60839-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015426-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|--|------------|-----------|-------|---|
| act.60842-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60842-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015426-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.60846-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60846-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015426-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| act.604037-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.604037-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015426-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| act.604038-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.604038-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015426-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimatica |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015409-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015427 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE BENAVENTE | | | | | | | | | | |
| act.60823-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina |
| ant.60823-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015427-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE BENAVENTE | | | | | | | | | | Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| act.603642-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Gestión y tramitación de expedientes |
| ant.603642-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015427-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE BENAVENTE | | | | | | | | | | Gestionar e impulsar las actividades de la Unidad Administrativa |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|---|
| act.60834-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad Tramitación administrativa de EMPLEO |
| ant.60834-Administrativo Cambio de dependencia: 00015427-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE BENAVENTE | | | | | | | | | | Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes |
| act.60833-Gestor Administrativo | | | | | | | | | | Asesoramiento y Apoyo a la Oficina Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| ant.60833-Gestor Administrativo Cambio de dependencia: 00015427-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE BENAVENTE | | | | | | | | | | |
| act.628054-Auxiliar de Atención e Información | | 15 | E03 | | | | | | | Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas |
| ant.628054-Auxiliar | | 14 | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática |
| Cambio de dependencia: 00015427-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE BENAVENTE (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015409-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA) | | | | | | | | | | |
| *** Unidad Orgánica: 00015428 - OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPL.PUEBLA DE SANABRIA | | | | | | | | | | |
| act.60827-Jefe de Oficina | | | | | | | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60827-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015428-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPL.PUEBLA DE SANABRIA | | | | | | | | | | |
| act.60828-Auxiliar | | | | | | | | | | Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60828-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015428-OFICINA DEL SERV.PUBL.DE EMPL.PUEBLA DE SANABRIA | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00015409-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA) | | | | | | | | | | |



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE EMPLEO

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

| Puesto de Trabajo | Gr/Sgr | Nv. | ESP | PRV | Adm. | Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad | Requisitos | Localidad | Prov. | Características |
|---|--------|-----|-----|-----|------|---|------------|-----------|-------|--|
| *** Unidad Orgánica: act.60829-Jefe de Oficina | | | | | | 00015429 - OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE TORO | | | | Impulso, gestión y tramitación de expedientes Organización y dirección de la Oficina Organizar y dirigir act. EMPLEO |
| ant.60829-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015429-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE TORO act.60819-Técnico de Gestión | | | | | | | | | | Elaborar propuestas e informes en materias de formación y empleo Actividades cualificadas de gestión en materia de formación y empleo |
| ant.60819-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00015429-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE TORO | | | | | | | | | | Prestar asistencia técnica en materia de FORMACION Prestar asistencia técnica en materia de EMPLEO |
| act.60835-Administrativo | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de la Unidad |
| ant.60835-Administrativo Cambio de dependencia: 00015429-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE TORO act.60848-Auxiliar | | | | | | | | | | Tramitación administrativa de EMPLEO Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar |
| ant.60848-Auxiliar Cambio de dependencia: 00015429-OFICINA DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO DE TORO | | | | | | | | | | Archivo, Mecanografía y Ofimática Apoyo a las funciones de tramitación administrativa |
| (**) Cambio de Dependencia Orgánica (00015409-GERENCIA PROV.DEL SERV.PUBL.DE EMPLEO DE ZAMORA) | | | | | | | | | | |