

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

7036 *Resolución de 16 de mayo de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo, en la Entidad Estatal Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo dotados presupuestariamente y cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, esta Subsecretaría, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 79.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Función Pública, y de conformidad con el artículo 39 y 40.1 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por la que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo vacantes, que se relacionan en el anexo I a esta Resolución.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005 por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias. El concurso se desarrollará con arreglo a las siguientes:

Bases

I. Requisitos de participantes

Primera.

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los Subgrupos A1, A2, C1 y C2, comprendidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria que se indican para cada puesto de trabajo, aprobados por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

2. En el marco de racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios que presten servicios

o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

3. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Por otro lado, teniendo en cuenta la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR), de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave de exclusión que impedía a los/as funcionarios/as pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los/as funcionarios/as de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

4. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por el orden de preferencia que estime oportuno, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I.

Las plazas podrán solicitarse en el orden preferencial que el participante estime oportuno, sin que exista limitación alguna en cuanto al número máximo de las que se pueden solicitar, una vez cumplido el requisito del anterior apartado 1.

5. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán cumplirse por los interesados en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarse junto a la instancia de solicitud de plazas los cursos y titulaciones, así como aquellas certificaciones que estimen oportunas.

6. La indicada fecha servirá de referencia para efectuar los cálculos que hayan de realizarse, pero no justificará, en ningún caso, la adjudicación de plazas a quien con posterioridad a tal fecha hubiera quedado en situación de suspenso o hubieran dejado de reunir los requisitos exigidos para acceder a los puestos solicitados, viniendo obligados los concursantes en tales supuestos, a manifestar por escrito los impedimentos en cuestión.

7. Los funcionarios que pertenezcan a dos Cuerpos de distinto Grupo o Subgrupo de los incluidos en el anexo I solo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos. La certificación de méritos deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo.

Segunda.

1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, con independencia de la situación administrativa en que se encuentren, los que se encuentren en situación de excedencia forzosa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en la Secretaría de Estado de Seguridad, salvo los que se hallen en comisión de servicios, tendrán la obligación de participar, al menos, al puesto que ocupen provisionalmente, si este hubiera sido convocado en el presente concurso. Los funcionarios referidos que no participen podrán ser destinados a las vacantes que resulten después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas solo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad.

b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Que procedan de un puesto de trabajo suprimido.

5. Los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, artículos 87 y 89.4 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo de carácter definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar solo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

6. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios por razones de convivencia familiar, aunque pertenezcan a distinto Cuerpo o Escala, podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

7. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización, acompañando a la misma un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones que tenga atribuido el puesto concreto.

8. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Sin embargo no requerirán autorización los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos Penitenciarios, dado que la convocatoria es para puestos adscritos a la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.

II. Valoración de méritos

Tercera.

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará en dos fases. La puntuación mínima para superar la primera fase será de 30,00 puntos y de 18,00 para la segunda.

2. Primera fase: Méritos generales. La valoración máxima será de 115 puntos y se ajustará al siguiente baremo:

Valoración del grado personal consolidado: Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 24,00 puntos, según el criterio siguiente:

Por tener un grado personal:

- Superior al nivel del puesto solicitado: 24,00 puntos.
- Igual al nivel del puesto solicitado: 22,00 puntos.
- Inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto solicitado: 19,00 puntos.
- Inferior en tres o más niveles al nivel del puesto solicitado: 16,00 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

El funcionario que participe desde Departamento ajeno al Ministerio del Interior y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias deberá recabar del órgano o unidad correspondiente que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III (certificado de méritos).

Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 24,00 puntos. Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará de la siguiente forma:

- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel superior o igual al del puesto solicitado: 0,40 puntos por mes completo.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 0,30 puntos por mes completo.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 0,20 puntos por mes completo.

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del

Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

A aquellos funcionarios que concursan desde un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, les serán valorados los puestos que hayan ocupado en los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, antes de pasar a la situación administrativa desde la que concursan.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán hasta un máximo de 17 puntos, los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos y expresamente incluidos en el anexo I de la convocatoria para cada puesto de trabajo, conforme a la siguiente escala:

- Cursos de duración comprendida entre 15 y 20 horas: 2 puntos.
- Cursos de duración comprendida entre 21 y 40 horas: 3 puntos.
- Cursos de duración de 41 horas o más: 4 puntos.

A estos efectos, solo se computarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en el anexo I de la convocatoria, organizados por organismos de las diferentes Administraciones Públicas y los realizados por las centrales sindicales impartidos en el ámbito de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los que hayan sido impartidos por entidades públicas y privadas, siempre que los cursos impartidos por estas últimas se hayan realizado en virtud de convenios de colaboración con la Administración, así como los impartidos por Universidades Públicas y Privadas, siempre que los impartidos por estas últimas se hayan realizado en virtud de convenios con la Administración y siendo requisito imprescindible para su toma en consideración la de su acreditación documental mediante el oportuno certificado original o debidamente compulsado, donde quedará reflejado el número de horas de duración, así como el centro de impartición.

Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 33,00 puntos, a razón de 1,10 puntos por año completo de servicios prestados en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, no pudiendo computarse más de una vez los prestados simultáneamente.

Conciliación de la vida familiar y laboral: Se valorarán las situaciones que se citan a continuación hasta un máximo de 17 puntos.

a) El destino previo del cónyuge funcionario se valorará con 8,5 puntos, siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 8,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos. El cuidado de hijos se valorará, tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo. El cuidado de un familiar se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad, discapacidad o dependencia no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que puedan ser valoradas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo, antes de cierre del plazo de presentación de instancias, mediante siguiente documentación:

- Destino previo del cónyuge: escrito motivado y certificación acreditativa de tal destino, forma de provisión y fecha de toma de posesión expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberá aportarse asimismo fotocopia compulsada del Libro de Familia que acredite la relación ente el solicitante y el cónyuge aludido.

- Cuidado de hijos: escrito motivado, fotocopia compulsada del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente que acredite la relación entre el solicitante y el hijo, declaración que justifique las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor acompañando la documentación acreditativa que apoye la argumentación de las razones aludidas y certificado de empadronamiento del/los menor/es.

- Cuidado de un familiar: fotocopia compulsada del/ de los Libro/s de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten el parentesco o la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido, certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia que acrediten la situación de edad, accidente, enfermedad, discapacidad o dependencia, certificación de que el familiar no está dado de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, declaración del familiar de que no desempeña actividad retribuida alguna, certificado de empadronamiento del familiar y declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite su mejor atención acompañando la documentación acreditativa que apoye la argumentación de las razones aludidas.

3. Segunda fase: los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I se valorarán hasta un máximo de 55 puntos.

A efectos de comprobación y valoración de los méritos específicos, la Comisión de Valoración podrá requerir en entrevista personal a los candidatos que soliciten los puestos en los que así se establezca en el anexo I y hayan superado la primera fase, las aclaraciones, comprobaciones o documentación adicional que considere oportunas.

La valoración de estos méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechando la máxima y la mínima o, en caso de empate, una de las que aparezcan como tales.

III. *Solicitudes, requisitos y documentación*

Cuarta.

1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo señalado en la base quinta. Los méritos generales de los funcionarios que en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias ocupen puestos en la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias o en la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo con carácter definitivo, adscripción provisional o comisión de servicios, siempre y cuando en este último caso el puesto de origen corresponda a ambos organismos, serán valorados con los datos que figuran en el Registro Central de Personal. Los méritos generales del resto de solicitantes tendrán que acreditarse mediante certificación ajustada al modelo que figura como anexo III.

Este certificado, cuando se trate de funcionarios en activo, en situación de excedencia por cuidado de familiares o en servicios especiales, con destino o con derecho a reserva de puesto en los Servicios Centrales, deberá ser expedido por las unidades competentes en materia de personal de los Departamentos Ministeriales. En esos mismos casos,

cuando el destino lo sea en los Servicios Periféricos, será expedido por los Secretarios Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno de la provincia en que se ubiquen los Centros en que se encuentren destinados.

Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

Para los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria y excedencia forzosa, la certificación será expedida por la Unidad de Personal competente del Departamento ministerial al que esté adscrito su Cuerpo o Escala de pertenencia.

La conciliación de la vida familiar y laboral deberá acreditarse mediante la presentación de la documentación relacionada en el punto 2 de la base II.

A efectos de la valoración del trabajo desarrollado, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el *del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

2. Los méritos específicos alegados por los concursantes, para poder ser valorados, deberán acreditarse documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio, expedidos por el Jefe de la Unidad correspondiente, sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de dichos méritos.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso deberán acompañar a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

5. Las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

IV. *Presentación de solicitudes*

Quinta.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, se ajustarán a los modelos publicados como anexos a esta Resolución y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en la oficina del Registro de la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, calle Alcalá 3840, 28014 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas oficinas vienen obligadas a cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas siguientes a partir de su presentación.

Las solicitudes también podrán presentarse de forma telemática a través del portal «Funciona» <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html> en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH)

2. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

3. Finalizada la grabación de las solicitudes y valorados los méritos alegados por la Comisión de Valoración a la que hace referencia la base quinta, los solicitantes podrán consultar a través del portal «Funciona» <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html> en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH) las puntuaciones provisionales. Se abrirá un plazo de diez días hábiles a partir de dicha publicación para que los participantes puedan presentar, en caso de no estar conforme, las alegaciones que estimen oportunas.

Las alegaciones que formulen los interesados deberán ser remitidas al Servicio de Personal y Habilitación de la Gerencia a la dirección de correo electrónico personal@tpfe.es, aportando a tal efecto las pruebas documentales oportunas.

V. *Comisión de valoración*

Sexta.

Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por los siguientes miembros: El Director-Gerente de la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo o persona en quien delegue, quien la presidirá, seis miembros en representación de la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo uno de los cuales actuará como Secretario. En cumplimiento del artículo 46.1 del Real Decreto 364/1995, por el que se establece el derecho de participación de los representantes de las organizaciones sindicales, en la mencionada Comisión de Valoración participará un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas y las que cuentan con más del 10 por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer al subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, así como poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a los convocados, procurando la paridad entre hombres y mujeres en su composición.

La Comisión de valoración, cuando lo estime oportuno, podrá solicitar de la Autoridad Convocante la designación de expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto.

VI. *Adjudicación de destinos*

Séptima.

Una vez finalizado el plazo de presentación de alegaciones, la Comisión de Valoración elevará a la Autoridad Convocante propuesta de adjudicación con arreglo a lo siguiente:

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados de la base tercera, una vez superadas las mínimas exigidas para cada una de las fases.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en el apartado correspondiente a «Valoración de méritos específicos». Base Tercera, apartado 3.

3. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida según el orden establecido en la Base Tercera, excluyendo el apartado de méritos correspondientes a la conciliación de la vida familiar y laboral, y de persistir se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde la que se concursa, y en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

5. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo posesorio, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado en este caso a comunicarlo a los Departamentos afectados.

VII. *Plazo de resolución*

Octava.

1. El presente concurso se resolverá mediante Resolución de esta Subsecretaría que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». A tal efecto, los listados de adjudicaciones serán expuestos en la Oficina de Información de la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, reflejándose el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

2. El concurso se resolverá dentro de los tres meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

VIII. *Toma de posesión*

Novena.

1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

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

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde presta servicios el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, que serán apreciadas en cada caso por la Secretaría de Estado de Función Pública, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario del Departamento podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

IX. *Norma final*

Décima.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad Autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del recurrente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i), 14.2

y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 16 de mayo de 2018.–El Subsecretario del Interior, Luis Aguilera Ruiz.

ANEXO I Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			GERENCIA									Planificar y desarrollar las directrices en relación con la ejecución, control presupuestario y la contabilidad de la Entidad	Especialización sobre Procedimiento Administrativo	1) Experiencia en la planificación y desarrollo de directrices en relación con la ejecución, control presupuestario y contabilidad de entidades estatales de derecho público	14	
												Coordinar los Servicios del Área y hacer el seguimiento de sus actividades	Simplificación de procedimientos administrativos. Herramientas informáticas	2) Experiencia en la elaboración de informes en relación con la actividad económico-financiera de entidades estatales de derecho público y elaboración de memorias del anteproyecto de presupuestos	14	
												Elaborar las memorias del anteproyecto de presupuestos	Técnicas directivas, decisiones y negociaciones exitosas	3) Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria y operaciones de cierre del ejercicio en entidades estatales de derecho público	14	
1	1	177232	JEFE/JEFA DE AREA DE ASUNTOS FINANCIEROS DE ADMON. PENIT.	MADRID - MADRID	28 13.301.38	A1	AE	EX30				Elaboración de informes en relación con la actividad económico - financiera de la Entidad	-Bases de datos - Hojas de cálculo - Tratamiento de textos	4) Experiencia en el control de la tesorería y cuentas de entidades estatales de derecho público	13	E
												Seguimiento de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la Entidad	- Hojas de cálculo - Tratamiento de textos			
												Elaboración del anteproyecto de presupuestos de la entidad conforme a la normativa vigente, así como su presentación y seguimiento a través de la aplicación Financia	- Principios generales de contabilidad - Análisis - Liquidación de impuestos - Contabilidad Pública de organismos - Principios de contabilidad pública	1) Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de entidades de derecho público conforme a la normativa vigente, así como su presentación y seguimiento a través de la aplicación Financia	11	
												Supervisar la gestión del Presupuesto, tanto el interno como el externo	- Principios de contabilidad pública - Gestión presupuestaria	2) Experiencia en la supervisión de la gestión del Presupuesto, tanto el de explotación como el de Capital	11	
												Elaborar y facilitar la información presupuestaria solicitada por los órganos tanto externos como internos	- Tratamiento de textos - Hojas de cálculos	3) Experiencia en la elaboración de informes presupuestarios	11	
												Justificación de gastos de los cursos dirigidos a la internos de los centros penitenciarios financiados por el Fondo Social Europeo y Servicio Público de Empleo	- Hojas de cálculos - Bases de datos	4) Experiencia en la justificación de gastos de los cursos dirigidos a la internos de los centros penitenciarios financiados por el Fondo Social Europeo y Servicio Público de Empleo	11	
2	1	4413148	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PRESUPUESTOS DE ADMON. PENIT.	MADRID - MADRID	28 14.294.56	A1 A2	AE	EX21				Planificación, gestión y control de Anticipos de Caja Fija en Entidades Estatales de Derecho Público		5) Experiencia en la planificación, gestión y control de Anticipos de Caja Fija en Entidades Estatales de Derecho Público	11	E
												Elaboración de informes jurídicos y asesoramiento jurídico a la Gerencia y a las unidades de la EEDPTPE en cuestiones de la competencia de esta Entidad	Contratación Pública	1) Experiencia en elaboración de informes jurídicos y asesoramiento	20	
												Elaboración de resoluciones en materia de quejas, recursos y redamaciones dentro de las competencias de esta Entidad	- Bases de datos - Hoja de cálculo - Tratamiento de textos	2) Experiencia en resoluciones ante quejas, solicitudes, recursos y redamaciones presentadas por los trabajadores sujetos a la relación laboral especial penitenciaria	20	
3	1	2484674	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS JURIDICOS DE ADMON. PENIT.	MADRID - MADRID	28 12.859.42	A1	AE	EX21		1100		Elaboración de proyectos de normas de carácter general y redacción de normas internas de esta Entidad		3) Experiencia en la asistencia técnica jurídica necesaria en la elaboración de disposiciones de carácter general, instrucciones y órdenes de servicio	15	E

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
4	1	5131631	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PRODUCCIÓN IV DE ADMON. PENIT.	MADRID - MADRID	28	12.859,42	A1 A2	AE	EX21			- Gestión, coordinación y control de los talleres de Servicios Penitenciarios - Planificación de objetivos y emisión de propuestas de mejora de los procedimientos de gestión de los talleres de servicios en los Centros Penitenciarios y elaboración de informes y análisis para cumplimiento de objetivos - Propuesta y elaboración de prescripciones técnicas de materias primas para adquisición de materias primas para la adquisición de los talleres de servicios en los Centros Penitenciarios - Gestión y control de almacenes mediante la aplicación Lawson	- Prevención en riesgos laborales - Lawson - Técnicas de Negociación Avanzada - Técnicas de Producción - Aproximación al mercado y relación con el cliente - Dirección de Proyectos	1) Experiencia en gestión, coordinación y control de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en planificación de objetivos y emisión de propuestas de mejora de los procedimientos de gestión de los talleres de producción de servicios y elaboración de informes y análisis para cumplimiento de objetivos 3) Experiencia en propuesta y elaboración de prescripciones técnicas de materias primas para adquisición de suministros de alimentación y artículos para su venta en economatos 4) Experiencia en gestión y control de almacenes mediante la aplicación Lawson	14	14
5	1	1759311	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE ASUNTOS TÉCNICOS DE ADMON. PENIT.	MADRID - MADRID	24	8.107,12	A1 A2	AE	EX21			- Organización, coordinación y gestión de los talleres productivos en los centros penitenciarios - Estudio de costes, métodos y tiempos, elaboración de presupuestos y órdenes de trabajo de actividades industriales. - Elaboración de propuestas de gasto y de prescripciones técnicas para la adquisición de materias primas y otros bienes propios de actividades industriales - Elaboración de informes de viabilidad de propuestas de trabajo y seguimiento y evaluación de las mismas	- Prevención de Riesgos Laborales - Coordinadores de Producción - Lawson - Gimpix - Derecho laboral y Seguridad Social - Normas y Seguridad Social	1) Experiencia en la organización, coordinación y gestión de talleres productivos de bienes y/o servicios 2) Experiencia en el estudio de costes, métodos y tiempos, elaboración de presupuestos y órdenes de trabajo de actividades industriales. 3) Experiencia en la elaboración de propuestas de gasto y de prescripciones técnicas para la adquisición de materias primas y otros bienes propios de actividades industriales 4) Experiencia en la elaboración de informes de viabilidad de propuestas de trabajo y seguimiento y evaluación de las mismas	14	14
6	1	4383373	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE ASUNTOS TÉCNICOS DE ADMON. PENIT.	MADRID - MADRID	24	8.107,12	A1 A2	AE	EX21			- Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación incluidos en la Ley de Contratos del Sector Público - Gestión y tramitación de expedientes en la Plataforma de Contratación del Sector Público - Remisión de información a Órganos Consultivos de la Ley de Contratos del Sector Público	- Contratación Pública - Plataforma de Contratación del Sector Público - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación incluidos en la Ley de Contratos del Sector Público 2) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes en la Plataforma de Contratación del Sector Público 3) Experiencia en la remisión de información a Órganos Consultivos de la Ley de Contratos del Sector Público	20	20
7	1	3686974	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE ADMON. PENIT.	MADRID - MADRID	24	6.832,98	A1 A2	AE	EX21			- Organización, gestión y control de expedientes administrativos - Utilización de aplicaciones informáticas - Utilización de hojas de cálculo, bases de datos y tratamiento de textos	- Bases de datos - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo	1) Experiencia en la organización, gestión y control de expedientes administrativos 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas 3) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo, bases de datos y tratamiento de textos	20	15

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
8	1	590066	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE ADMON. PENIT.	MADRID - MADRID	24/6.832,98	A1 A2	AE	EX21				- Organización, gestión y control de expedientes administrativos - Utilización de aplicaciones informáticas - Utilización de hojas de cálculo, bases de datos y tratamiento de texto	- Tratamiento de textos - Bases de datos - Hojas de cálculo	1) Experiencia en la organización, gestión y control de expedientes administrativos 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas 3) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo, bases de datos y tratamiento de texto	20 20 15	
9	1	1186595	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE ADMON. PENIT.	MADRID - MADRID	22/6.832,98	A2 C1	AE	EX21				- Soporte a los usuarios de Lawson (aplicación informática de gestión de recursos humanos y almacenes) en talleres de Económico - Soporte a los usuarios de Lawson en talleres de Alimentación - Soporte a los usuarios de Lawson en talleres productivos - Tratamiento y explotación de los datos de la aplicación Lawson - Tratamiento y explotación de los datos de la aplicación Lawson	- Lawson Alimentación - Lawson Económico - Lawson Talleres Productivos - Herramienta ADD-INS para Lawson - Bases de Datos - Hojas de Cálculo - Tratamiento de Textos	1) Experiencia en la atención a los usuarios de Lawson (aplicación informática de Gestión de Recursos Humanos y Almacenes) 2) Experiencia en la atención a los usuarios de Lawson en talleres de Alimentación 3) Experiencia en la atención a los usuarios de Lawson en talleres productivos 4) Experiencia en el tratamiento y explotación de los datos de la aplicación Lawson 5) Experiencia en la impartición de cursos de Lawson 6) Experiencia en el soporte y mantenimiento de la aplicación Lawson como Administrador del Sistema	10 9 9 9 9 9	
10	1	885590	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE ADMON. PENIT.	MADRID - MADRID	16/5.617,22	C1 C2	AE	EX21				- Apoyo en la organización, coordinación y gestión de los talleres productivos en los centros penitenciarios - Apoyo en el estudio de costes, métodos y tiempos, elaboración de presupuestos y ordenes de trabajo de actividades industriales - Apoyo en la elaboración de propuestas de gasto y de prescripciones técnicas para la adquisición de materias primas y otros bienes propios de actividades industriales - Apoyo en la elaboración de informes de viabilidad de propuestas de trabajo y seguimiento y evaluación de las mismas	- Tratamientos de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en el apoyo en la organización, coordinación y gestión de talleres productivos de bienes y/o servicios 2) Experiencia en el apoyo en el estudio de costes, métodos y tiempos, elaboración de presupuestos y ordenes de trabajo de actividades industriales 3) Experiencia en el apoyo en la elaboración de propuestas de gasto y de prescripciones técnicas para la adquisición de materias primas y otros bienes propios de actividades industriales 4) Experiencia en el apoyo en la elaboración de informes de viabilidad de propuestas de trabajo y seguimiento y evaluación de las mismas	14 14 14 13	
11	1	4229757	ADMINISTRATIVO / ADMINISTRATIVA / JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE COLEGADOS ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA	MADRID - MADRID	14/5.845,56	C2	AE	EX21				- Realización de tareas administrativas - Gestión y archivo de documentos - Utilización de herramientas informáticas	- Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de tareas administrativas 2) Experiencia en la gestión y archivo de documentos 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas	20 20 15	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE ALBACETE									- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad - Hojas de cálculo - Formación y remisión de las cuentas justificativas de los gastos producidos y actividades de la formación e inserción laboral	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Lawson - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de los talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Conocimiento en la rama de Ciencias Sociales, Económicas, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1 B1	18	
12	1	1629366	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	ALBACETE - ALBACETE	22/8.691,48	A2	AE		913		H.E					
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE VILLENA									- Apoyo colaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo colaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios - Apoyo colaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión económica administrativa de la Entidad - Gestión de la producción - Gestión de la Formación - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de: talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1 B1 4) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2	37	
13	1	4702185	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	ALICANTE - ALACANT - VILLENA	18/11.981,76	A2 C1	AE		0913 0921		H.E					
			GESTOR / GESTORA DE PRODUCCION	ALICANTE - ALACANT - VILLENA	18/10.535,56	A2	AE		913		H.E	- Apoyo a la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Colaborar en la elaboración de la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Colaborar en la gestión de la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales en los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de los talleres de producción de bienes y/o servicios 3) Experiencia en la aplicación de medidas de Prevención de Riesgos Laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1 B1 6) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2	18 12 14 5 3	
14	1	4702187	GESTOR / GESTORA DE PRODUCCION	ALICANTE - ALACANT - VILLENA	18/10.535,56	A2	AE		913		H.E					

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			T.P. CTRO. PENIT. DE ALMERIA - COMPLEMENTO									- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la formación y remisión de las cuentas justificativas de los gastos procedentes y actividades de la formación e inserción laboral	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Lawson - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de los talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Económicas, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 12 12 5 7 3	
15	1	2274387	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	ALMERIA - ALMERIA	22 10.535.56	A2	AE		913		H.E	- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos docentes - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la Entidad - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas y culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Licenciatura o grado en la rama de educación 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 12 12 5 7 3	
16	1	1874947	GESTOR / GESTORA DE FORMACION E INSERCIÓN LABORAL	ALMERIA - ALMERIA	20 11.981.76	A2	AE		913		H.E	- Apoyo a la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Colaborar en la elaboración de la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Colaborar en la gestión de la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales en los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 15 14 5 3	
17	1	879058	GESTOR / GESTORA DE PRODUCCION	ALMERIA - ALMERIA	18 10.535.56	A2	AE		913		H.E					

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE BADAJOZ									- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad - Formación y remisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Lawson - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de los talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2 81	16	
18	1	1919384	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	BADAJOZ - BADAJOZ	22	10.457,02	A2	AE	913		H.E					
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE BIZA									- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad - Formación y remisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Lawson - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2 81	13	
19	1	4691508	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	ILLES BALEARS - SANT JOSEP DE SA TALAIA	22	9.416,40	A2	AE	913		H.E					
			GESTOR / GESTORA DE FORMACION E INSERCIÓN LABORAL	ILLES BALEARS - SANT JOSEP DE SA TALAIA	20	10.826,34	A2	AE	913		H.E	- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos docentes - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las actividades de formación profesional para el empleo y la inserción laboral - Aplicación de gestión documental correspondiente - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas y culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Grado en la rama de Educación 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2 81 6) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2 7) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto	13	
20	1	4694812	GESTOR / GESTORA DE FORMACION E INSERCIÓN LABORAL	ILLES BALEARS - SANT JOSEP DE SA TALAIA	20	10.826,34	A2	AE	913		H.E					

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE BURGOS									- Controlar, supervisar y ejecutar la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Elaborar la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Gestionar la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales de los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ingeniería, Industria, Economía, Empresariales, Relaciones Laborales o Ciencias Sociales 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 12 5 7 3	
21	1	1078951	COORDINADOR / COORDINADORA DE PRODUCCION	BURGOS - BURGOS	22 11.901.96	A2	AE		913		H-E	- Apoyo colaborador en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo colaborador en la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios - Apoyo colaborador en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Gestión de la Producción - Gestión de la Formación - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los talleres 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial con un nivel mínimo de equivalencia B1	40 12 3	
22	1	4691509	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	BURGOS - BURGOS	18 11.901.96	A2 C1	AE		0913 0921		H-E					
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE CASTELLÓN									- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas y culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Grado en la rama de Educación 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial con un nivel mínimo de equivalencia B1 6) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial con un nivel mínimo de equivalencia A2 7) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto	13 12 12 7 3 3	
23	1	2525487	GESTOR / GESTORA DE FORMACION E INSERCIÓN LABORAL	CASTELLÓN /CASTELLÓN - PLANACASTELLÓN DE LA PLA	20 11.901.96	A2	AE				H-E					

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			T.P.P. CTRO. PENIT. HERRERA DE LA MANCHA									- Controlar, supervisar y ejecutar la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Elaborar la nómina de internos trabajadores en los centros penitenciarios - Gestionar la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales de los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres educativos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ingeniería, Industria, Economía, Empresariales, Relaciones Laborales y Construcción 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	
24	1	4886862	COORDINADOR / COORDINADORA DE PRODUCCION	CIUDAD REAL - MANZANARES	22 11.901.96	A2	AE	913			H.E	- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos docentes - Mantener actualizados los datos contenidos en las nóminas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas y culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Licenciatura o grado en la rama de educación 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	
25	1	3048287	GESTOR / GESTORA DE FORMACION E INSERCIÓN LABORAL	CIUDAD REAL - MANZANARES	20 11.901.96	A2	AE	913			H.E					
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE CUENCA									- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad - Formación y remisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Lawson - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de los talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	
26	1	2668684	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	CUENCA - CUENCA	22 8.691.48	A2	AE	913			H.E					

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE ALBOLOTE									- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas y culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GNPX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Licenciatura o grado en la rama de educación 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1		
27	1	4694815	GESTOR / GESTORA DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	GRANADA - ALBOLOTE	20 11.981,76	A2	AE		913		H.E					16
28	1	3305395	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	GRANADA - ALBOLOTE	18 11.981,76	A2 C1	AE	0913 0921			H.E	- Apoyo colaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Colaborar en la elaboración de la oferta de formación e inserción laboral en los centros penitenciarios - Apoyo colaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Gestión de la Producción - Gestión de la Formación - GNPX (Gestión de nóminas de internos) - GNPX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de: talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los servicios 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	40	
29	1	3669239	GESTOR / GESTORA DE PRODUCCIÓN	GRANADA - ALBOLOTE	18 10.535,56	A2	AE		913		H.E	- Apoyo a la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Colaborar en la elaboración de la oferta de formación e inserción laboral en los centros penitenciarios - Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales en los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GNPX (Gestión de nóminas de internos) - Gestión de los Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE HUELVA									- Controlar, supervisar y ejecutar la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Elaborar la nómina de internos trabajadores en los centros penitenciarios - Gestionar la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales de los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ingeniería, Industria, Economía, Empresariales, Relaciones Laborales y Construcción 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 12 12 5 7 3	
30	1	2260655	COORDINADOR / COORDINADORA DE PRODUCCION	HUELVA - HUELVA	22 11.981.76	A2	AE		913		H.E	- Apoyo a la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Colaborar en la elaboración de la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Colaborar en la gestión de la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales de los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 15 14 5 3	
31	1	4694817	GESTOR / GESTORA DE PRODUCCION	HUELVA - HUELVA	18 10.535.56	A2	AE		913		H.E	- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económica-administrativa correspondiente al desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad - Formación y remisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Lawson - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de los talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 12 12 5 7 3	
			T.P.P. CTR.PENIT. DE MANSILLA DE LAS MULAS													
32	1	3208064	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS	LEON - MANSILLA DE LAS MULAS	22 10.535.56	A2	AE		913		H.E					

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
33	1	927234	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	LEON - MANSILLA DE LAS MULAS	18 11.951,76	A2 C1	AE	0913 0921			H.E	- Apoyo/colaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo/colaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios - Apoyo/colaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Gestión de la Producción - Gestión de la Formación - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de: talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	40	
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE LOGROÑO													
34	1	377156	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	LA RIOJA - LOGROÑO	22 8.944,46	A2	AE	913			H.E	- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad - Formación y emisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Lawson - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de los talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 12 12 5 7 3	
35	1	3777815	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	LA RIOJA - LOGROÑO	18 10.354,54	A2 C1	AE	0913 0921			H.E	- Apoyo/colaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo/colaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios - Apoyo/colaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Gestión de la Producción - Gestión de la Formación - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de: talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	40	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			T.P.P. CTRO PENITENCIARIO DE LUGO-BONXE									Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos docentes - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente - Colabora activamente en la coordinación y ejecución de actividades de carácter administrativo y/o académico, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Grado en la rama de Educación 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1 6) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2 7) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto	13 12 12 7 3 3 5	
36	1	2655187	GESTOR / GESTORA DE FORMACION E INSERCIÓN LABORAL	LUGO - BONXE	2010.354.54	A2	AE		913		H.E	- Apoyo/colaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo/colaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios - Apoyo/colaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión económica administrativa de la Entidad - Gestión de la producción - Gestión de la Formación - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de: talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2 4) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	37 12 3 3	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			T.P.P. CENTRO PENIT DE LUGO - MONTERROSO									- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos - Hojas de cálculo - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas y culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Grado en la rama de Educación 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1 6) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2 7) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto	13 12 12 7 3 3	
38	1	311928	GESTOR / GESTORA DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	LUGO - MONTERROSO	20 10.354.54	A2	AE	913			H.E					5
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE ARANJUEZ									- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Cuidados de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la gestión de la formación e inserción laboral - Formación y emisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Lawson - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de los talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	
39	1	410836	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	MADRID - ARANJUEZ	22 10.535.56	A2	AE	913			H.E					
			T.P.P. CENTRO PENITENC. DE NAVALCARNERO									- Apoyo/colaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo/colaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los talleres - Apoyo/colaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Gestión de la Producción - Gestión de la Formación - GINPIX (Formación) - GINPIX (Gestión de inventarios de internos) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de: talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	40 12 3	
40	1	358573	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	MADRID - NAVALCARNERO	18 11.961.76	A2 C1	AE	0913 0921			H.E					

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
41	1	3227669	GESTOR / GESTORA DE PRODUCCIÓN	MADRID - NAVALCARNERO	18 10.535.56	A2	AE	913			H.E	- Apoyo a la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Colaborar en la elaboración de la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Colaborar en la gestión de la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales en los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 15 14 5 3	
42	1	3667961	GESTOR / GESTORA DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	MADRID - SOTO DEL REAL	20 11.981.76	A2	AE	913			H.E	- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos docentes - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la gestión de la actividad productiva de los talleres de los centros penitenciarios - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas y culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Licenciatura o grado en la rama de educación 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	
43	1	3919880	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	MADRID - SOTO DEL REAL	18 11.981.76	A2 C1	AE	0913 0921			H.E	- Apoyo/colaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo/colaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios - Apoyo/colaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Gestión de la Producción - Gestión de la Formación - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de: talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	40 12 3	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
44	1	744509	GESTOR/GESTORA DE SERVICIOS	MADRID - SOTO DEL REAL	18 11.981,76	A2	C1	AE	0913 0921		H.E	- Apoyo colaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo colaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios - Apoyo colaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Gestión de la Producción - Gestión de la Formación - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de: talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	40	
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE VALDEMORO													
45	1	4458971	COORDINADORA DE PRODUCCION	MADRID - VALDEMORO	22 11.981,76	A2		AE	913		H.E	- Controlar, supervisar y ejecutar la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Elaborar la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Gestionar la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales de los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ingeniería, Industria, Economía, Empresariales, Relaciones Laborales y Comercio Exterior 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 12 12 5 7 3	
46	1	931398	GESTOR/GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	MADRID - VALDEMORO	22 10.535,56	A2		AE	913		H.E	- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económica-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad - Formación y remisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Lawson - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de los talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 12 12 5 7 3	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
47	1	3627864	GESTOR / GESTORA DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	MADRID - VALDEMORO	20 11.981.76	A2	AE		913		H.E	- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos docentes - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de los documentos de formación - Gestionar/supervisar la inserción laboral en las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Licenciatura o grado en la rama de educación 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1 7) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 8) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 9) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 10) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 11) Licenciatura o grado en la rama de educación 12) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	
48	1	3659294	GESTOR / GESTORA DE PRODUCCIÓN	MADRID - VALDEMORO	18 10.535.56	A2	AE		913		H.E	- Apoyo a la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Colaborar en la elaboración de la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Colaborar en la gestión de la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales en los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 15 14 5 3	
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE MALAGA													
49	1	2492995	COORDINADOR / COORDINADORA DE PRODUCCIÓN	MALAGA - MALAGA	22 11.981.76	A2	AE		913		H.E	- Controlar, supervisar y ejecutar la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Elaborar la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Gestionar la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales de los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ingeniería, Economía, Empresariales, Relaciones Laborales y Construcción 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 6 7 3	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
50	1	2777069	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	MÁLAGA - MÁLAGA	22 10.535,56	A2	AE		913		H.E	- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad - Formación y remisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Lawson - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de los talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	
51	1	1247152	GESTOR / GESTORA DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	MÁLAGA - MÁLAGA	20 11.981,76	A2	AE		913		H.E	- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo e inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos docentes - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas y culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPXX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Licenciatura o grado en la rama de educación 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	
52	1	2202419	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	MÁLAGA - MÁLAGA	18 11.981,76	A2 C1	AE	0913 0921			H.E	- Apoyo/colaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo/colaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios - Apoyo/colaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Gestión de la Producción - Gestión de la Formación - GINPXX (Gestión de nóminas de internos) - GINPXX (Formación) - Tratamiento de textos - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de: talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	40 12 3	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE OURENSE									- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad. - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad. - Formación y remisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	Entidad - Lawson - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1 7) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2	13 12 12 5 7 3 3	
53	1	1949826	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	OURENSE - PEREIRO DE AGUIAR, O	22 18 944.46	A2	AE		913		H.E	- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos docentes - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente a los cursos de formación y actividades de gestión de las actividades formativas, educativas y culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Grado en la rama de Educación 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1 6) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2 7) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto	13 12 12 7 3 3 5	
54	1	2761017	GESTOR / GESTORA DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	OURENSE - PEREIRO DE AGUIAR, O	20 10.354.54	A2	AE		913		H.E	- Apoyo/collaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo/collaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios - Apoyo/collaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	Entidad - Gestión de la producción - Gestión de la Formación - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de: talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2 4) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	37 12 3 3	
55	1	2369082	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	OURENSE - PEREIRO DE AGUIAR, O	18 10.354.54	A2 C1	AE		0913 0921		H.E					

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE VILLABONA									- Controlar, supervisar y ejecutar la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Elaborar la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Gestionar la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales de los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ingeniería, Industria, Economía, Empresariales, Relaciones Laborales y Constitución 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 5 7 3	
56	1	2532.004	COORDINADOR / COORDINADORA DE PRODUCCION	ASTURIAS - LLANERA	22 11.981.76	A2	AE		913		H.E	- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos docentes - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente a los cursos de formación y actividades culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Licenciatura o grado en la rama de educación 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	
57	1	4265188	GESTOR / GESTORA DE FORMACION E INSERCIÓN LABORAL	ASTURIAS - LLANERA	20 11.981.76	A2	AE		913		H.E	- Apoyo/colaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo/colaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios - Apoyo/colaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Gestión de la Producción - Gestión de la Formación - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de: talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	40 12 3	
58	1	4694823	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	ASTURIAS - LLANERA	18 11.981.76	A2 C1	AE		0913 0921		H.E					

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE DUEÑAS									Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos docentes - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas y culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Licenciatura o grado en la rama de educación 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	
59	1	4387236	GESTOR / GESTORA DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	PALENCIA - DUEÑAS	20 11.981.76	A2	AE		913		H.E	Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos docentes - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas y culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Licenciatura o grado en la rama de educación 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	
			T.P.P. CENTRO PENITENC. DE LAS PALMAS									Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos docentes - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas y culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Licenciatura o grado en la rama de educación 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	
60	1	1109331	GESTOR / GESTORA DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	20 13.146.44	A2	AE		913		H.E	Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos docentes - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas y culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Licenciatura o grado en la rama de educación 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
61	1	4694825	GESTOR / GESTORA DE PRODUCCIÓN	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18 11,797,52	A2	AE	9/3			H.E	- Apoyo a la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Colaborar en la elaboración de la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Colaborar en la gestión de la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales en los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 15 14 5 3	
62	1	2405207	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	LAS PALMAS - ARRECIFE	22 9 416,40	A2	AE	9/3			H.E	- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad - Formación y remisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Lawson - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de los talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	
63	1	3393543	GESTOR / GESTORA DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	LAS PALMAS - ARRECIFE	20 10,626,34	A2	AE	9/3			H.E	- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar la documentación administrativa relacionada con la contratación de expertos docentes - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas y culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en la gestión de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de actividades formativas para el empleo 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Licenciatura o grado en la rama de educación 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE TOPAS									- Apoyo a la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Colaborar en la elaboración de la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Colaborar en la gestión de la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales en los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 15 14 5 3	
64	1	413051	GESTOR / GESTORA DE PRODUCCION	SALAMANCA - TOPAS	18 10.535	56	A2	AE	913		H.E					
			T.P.P. CTROPENIT.TENERIFE DEL ROSARIO									- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Cuidado de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad - Formación y emisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Lawson - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de los talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 12 12 5 7 3	
65	1	3619073	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22 11.797	52	A2	AE	913		H.E					
			GESTOR / GESTORA DE PRODUCCION	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18 11.797	52	A2	AE	913		H.E	- Apoyo a la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Colaborar en la elaboración de la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Colaborar en la gestión de la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales en los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 15 14 5 3	
66	1	931028	GESTOR / GESTORA DE PRODUCCION	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18 11.797	52	A2	AE	913		H.E					

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			T.P.P. CTRO.PENIT. DE EL DUESO (SANTONA)													
67	1	2046353	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	CANTABRIA - SANTONA	22	10.457.02	A2	AE	913		H.E	- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la producción y emisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Lawson - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de los talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16	12
68	1	1334355	GESTOR / GESTORA DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	CANTABRIA - SANTONA	20	11.901.96	A2	AE	913		H.E	- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos docentes - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Licenciatura o grado en la rama de educación 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16	12
69	1	2597930	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	CANTABRIA - SANTONA	18	11.901.96	A2	AE	0913 0921		H.E	- Apoyo/colaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo/colaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios - Apoyo/colaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Gestión de la Producción - Gestión de la Formación - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de: talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los centros penitenciarios 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho 4) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	40	12

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE SEVILLA									Controlar, supervisar y ejecutar la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios				
												- Elaborar la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Gestionar la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales de los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ingeniería, Industria, Economía, Empresariales, Relaciones Laborales y Constitución 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16	
70	1	1625344	COORDINADOR / COORDINADORA DE PRODUCCIÓN	SEVILLA - SEVILLA	22 11.981,76	A2	AE	913			H.E					
												Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral				
												- Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos docentes - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas y culturales que se desarrollan y/o participan activamente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo o inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Licenciatura o grado en la rama de educación 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16	
71	1	2210046	GESTOR / GESTORA DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	SEVILLA - SEVILLA	20 11.981,76	A2	AE	913			H.E					
			T.P.P. CTRO.PENIT DE ALCALA DE GUADARA									Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad				
												- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económica-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Gestionar y remitir de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Levaon - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de los talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16	
72	1	2502558	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	SEVILLA - ALCALA DE GUADARA	22 8.691,48	A2	AE	913			H.E					

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
73	1	3020854	GESTOR / GESTORA DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	SEVILLA - ALCALA DE GUADARA	20 9.971,36	A2	AE		913		H.E	- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos docentes - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de los documentos de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINP/X (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Licenciatura o grado en la rama de educación 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE OCAÑA I													
74	1	1828207	GESTOR / GESTORA DE PRODUCCIÓN	TOLEDO - OCAÑA	18 9.379,16	A2	AE		913		H.E	- Apoyar a la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Colaborar en la elaboración de la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Colaborar en la gestión de la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales en los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINP/X (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 15 14 5 3	
			T.P.P. CENTRO PENITENC. DE VALLADOLID													
75	1	1334074	COORDINADOR / COORDINADORA DE PRODUCCIÓN	VALLADOLID - VILLANUBLA	22 11.901,96	A2	AE		913		H.E	- Controlar, supervisar y ejecutar la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Elaborar la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Gestionar la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales de los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINP/X (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ingeniería, Industria, Economía, Empresariales, Relaciones Laborales y Construcción 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 12 12 5 7 3	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE BILBAO									- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral. - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones de formación para el empleo y la inserción laboral. - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral. - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente. - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas y culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General.	Gestión de la Formación - CNIRTX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Conocimiento en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1 6) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2 7) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto		
76	1	3767142	GESTOR / GESTORA DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	BIZKAIA - BASAURI	20 17.088.26	A2	AE	913			H.E					
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE DAROCA									- Controlar, supervisar y ejecutar la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios. - Elaborar la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios. - Gestionar la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios. - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales de los talleres penitenciarios.	Gestión de la Producción - CNIRTX (Gestión de nóminas de internos) - Planificación de riesgos laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ingeniería, Economía, Empresariales, Relaciones Laborales y Constitución 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1		
77	1	1163634	COORDINADOR / COORDINADORA DE PRODUCCION	ZARAGOZA - DAROCA	22 11.901.96	A2	AE	913			H.E					
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE ZUERA									- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las actividades de formación para el empleo e inserción laboral. - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la formación e inserción laboral. - Formación y remisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral.	Gestión Económica Administrativa de la Entidad - CNIRTX (Gestión de nóminas de internos) - Planificación de riesgos laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de los talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1		
78	1	2466724	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	ZARAGOZA - ZUERA	22 10.535.56	A2	AE	913			H.E					

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE CEUTA									- Apoyo/collaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad	1) Experiencia en la gestión de: talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores		
79	1	2535151	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	CEUTA - CEUTA	18 11.046.70	A2 C1	AE	0913 0921			H.E	- Apoyo/collaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios	- Gestión de la Producción	2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto	40	
												- Apoyo/collaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- GINPIX (Gestión de nóminas de internos)	3) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	12	
													- Hojas de cálculo		3	
													- Bases de datos			
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE MELILLA									- Apoyo a la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios	- Gestión de la Producción	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios		
												- Colaborar en la elaboración de la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios	- GINPIX (Gestión de nóminas de internos)	2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos	18	
												- Colaborar en la gestión de la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios	- Prevención de Riesgos Laborales	3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos	15	
												- Apoyo/collaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Tratamiento de textos	4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto	14	
80	1	1596014	GESTOR / GESTORA DE PRODUCCION	MELILLA - MELILLA	18 9.636.34	A2	AE	913			H.E	- Colaborar en la gestión de la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios	- Hojas de cálculo	5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	5	
												- Apoyo/collaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Bases de datos		3	
			T.P.P. CENTRO PENIT DE PALMA DE MALLORCA									- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económica-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad	1) Experiencia en la gestión económica de talleres de producción de bienes y/o servicios		
												- Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad	- Lawson	2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para empleo e inserción laboral	13	
												- Formación y remisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	- Tratamiento de textos	3) Experiencia en la gestión de inventarios	12	
													- Hojas de cálculo	4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto	12	
													- Bases de datos	5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho	5	
81	1	4676500	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22 11.797.52	A2	AE	913			H.E	- Formación y remisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	- Hojas de cálculo	6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	7	
														7) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2	3	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
82	1	1409577	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	13.145,44	A2 C1	AE	0913 0921		H.E	- Apoyo/collaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo/collaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios - Apoyo/collaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión económica administrativa de la Entidad - Gestión de la producción - Gestión de la Formación - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de: talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2. 4) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	37 12 3 3	
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE ALGECIRAS													
83	1	1522162	COORDINADOR / COORDINADORA DE PRODUCCION	CADIZ - ALGECIRAS	22	11.981,76	A2	AE	913		H.E	- Controlar, supervisar y ejecutar la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Realizar la gestión económica de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Gestionar la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales de los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Experiencia en la gestión de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres penitenciarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ingeniería, Economía, Empresariales, Relaciones Laborales y Construcción 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	
84	1	1596590	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS	CADIZ - ALGECIRAS	22	10.535,56	A2	AE	913		H.E	- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económica-administrativa necesaria para la actividad productiva de los talleres de la Entidad - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad - Formación y remisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de los talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
85	1	1671449	GESTOR / GESTORA DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	CADIZ - ALGECIRAS	20 11.981,76	A2	AE		913		I-E	- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos docentes - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de los documentos de formación e inserción laboral - Gestionar/supervisar la inserción laboral en las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Licenciatura o grado en la rama de educación 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1 7) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1 8) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	
86	1	1160251	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	CADIZ - PUERTO DE SANTA MARÍA, EL	18 11.981,76	A2 C1	AE	0913 0921			I-E	- Apoyo/colaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo/colaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios - Apoyo/colaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Gestión de la Producción - Gestión de la Formación - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	40 12 3	
87	1	3782131	COORDINADOR / COORDINADORA DE PRODUCCIÓN	CORDOBA - CORDOBA	22 11.981,76	A2	AE		913		I-E	- Controlar, supervisar y ejecutar la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Elaborar la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Gestionar la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales de los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ingeniería, Industria, Economía, Empresariales, Relaciones Laborales y Constitución 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
88	1	2730053	GESTOR / GESTORA DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	CORDOBA - CORDOBA	20 11.981.76	A2	AE	913			I-E	- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos docentes - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de los documentos de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la aplicación de la formación en las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Licenciatura o grado en la rama de educación 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1 7) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 8) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 9) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 10) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 11) Licenciatura o grado en la rama de educación 12) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE SEGOVIA													
89	1	4519903	COORDINADOR / COORDINADORA DE PRODUCCIÓN	SEGOVIA - SEGOVIA	22 10.785.68	A2	AE	913			I-E	- Controlar, supervisar y ejecutar la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Elaborar la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Gestionar la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales de los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ingeniería, Industria, Economía, Empresariales, Relaciones Laborales y Construcción 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 5 7 3	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			T.P.P. I.TAL/PSIQUIATRICO PENIT. DE SEVILLA													
90	1	1337594	GESTOR / GESTORA DE FORMACION E INSERCIÓN LABORAL	SEVILLA - SEVILLA	20 10 765 58	A2	AE		913		H.E	- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos docentes - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente - Colaborar en la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con las actuaciones culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	Gestión de la Formación -GNP/IX (Formación) -Tratamiento de textos -Hojas de cálculo -Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Licenciatura o grado en la rama de educación 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE CACERES													
91	1	3664525	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	CACERES - CACERES	22 8 944 46	A2	AE		913		H.E	- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad - Formación y remisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	Gestión Económica Administrativa de la Entidad -Lawson -Tratamiento de textos -Hojas de cálculo -Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de los talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Económicas, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	
			T.P.P. CIS VICTORIA KENT													
92	1	1660735	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	MADRID - MADRID	22 8 691 48	A2	AE		913		H.E	- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad - Formación y remisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	Gestión Económica Administrativa de la Entidad -Lawson -Tratamiento de textos -Hojas de cálculo -Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de los talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Económicas, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
93	1	2678618	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	18 9.971,36	A2 C1	AE	0913 0921			H.E	- Apoyo/collaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo/collaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios - Apoyo/collaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Gestión de la Producción - Gestión de la Formación - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	40	
			T.P.P. CTR. PEN. MADRID (D. J. MUJERES/A. HENAR.)													
94	1	2055927	GESTOR / GESTORA DE FORMACION E INSERCIÓN LABORAL	MADRID - ALCALA DE HENARES	20 11.901,96	A2	AE	913			H.E	- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos docentes - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las actividades de formación e inserción laboral - Aplicar los procedimientos de gestión documental correspondiente - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas y culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Licenciatura o grado en la rama de educación 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	
			T.P.P. CTR. PENIT. MADRID VII (ESTREMEIRA)													
95	1	5071836	COORDINADOR / COORDINADORA DE PRODUCCION	MADRID - ESTREMEIRA	22 11.981,76	A2	AE	913			H.E	- Controlar, supervisar y ejecutar la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Elaborar la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Gestionar la actividad de formación e inserción laboral de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales de los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ingeniería, Industria, Economía, Empresariales, Relaciones Laborales y Construcción 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
96	1	5071837	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	MADRID - ESTREMEIRA	22 10.535,56	A2	AE		913		H-E	- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad. - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad. - Formación y remisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral.	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad. - Lawson. - Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia en la gestión económica de los talleres de producción de bienes y/o servicios. 2) Experiencia en la gestión económica para el empleo e inserción laboral. 3) Experiencia en la realización de inventarios. 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto. 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho. 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1.	16 12 12 5 7 3	
97	1	5071838	GESTOR / GESTORA DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	MADRID - ESTREMEIRA	20 11.981,76	A2	AE		913		H-E	- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral. - Gestionar las acciones formativas relacionadas con la contratación de expertos docentes. - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral. - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente. - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas y culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General.	- Gestión de la Formación GINPIX (Formación). - Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral. 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo. 3) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto. 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto. 5) Licenciatura o grado en la rama de educación. 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1.	16 12 12 5 7 3	
98	1	5071839	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	MADRID - ESTREMEIRA	18 11.981,76	A2 C1	AE	0913 0921			H-E	- Apoyo/colaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios. - Apoyo/colaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios. - Apoyo/colaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad.	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad. - Gestión de la Producción. - Gestión de la Formación GINPIX (Gestión de nóminas de internos). - GINPIX (Formación). - Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores. 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto. 3) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1.	40 12 3	
99	1	5071840	GESTOR / GESTORA DE PRODUCCIÓN	MADRID - ESTREMEIRA	18 10.535,56	A2	AE		913		H-E	- Apoyo a la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios. - Colaborar en la elaboración de la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios. - Colaborar en la gestión de la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios. - Seguimiento del cumplimiento de los planes de producción de los talleres de los centros penitenciarios.	- Gestión de la Producción GINPIX (Gestión de nóminas de internos). - Prevención de Riesgos Laborales. - Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios. 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos. 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos. 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto. 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1.	18 15 14 5 3	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			T.P.P. CTR.PENIT.CAST I/ELLO (ALBOCASSER)									Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad	Gestión Económica Administrativa de la Entidad	1) Experiencia en la gestión económica de talleres de producción de bienes y/o servicios		
100	1	5071842	GESTOR/GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	CASTELLÓN /CASTELLO - /ALBOCASSER	22	10.535,56	A2	AE	913		H.E	- Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad - Formación y emisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	- Lavson - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1 7) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2	13 12 12 5 7 3 3	
101	1	5071843	GESTOR/GESTORA DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	CASTELLÓN /CASTELLO - /ALBOCASSER	20	11.981,76	A2	AE	913		H.E	- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones relacionadas con la contratación de expertos - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas y culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GONPRX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Grado en la rama de Educación 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1 6) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2 7) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto	13 12 12 12 7 3 3 5	
102	1	5071845	GESTOR/GESTORA DE PRODUCCIÓN	CASTELLÓN /CASTELLO - /ALBOCASSER	18	10.535,56	A2	AE	913		H.E	- Apoyo a la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Colaborar en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Colaborar en la gestión de la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales en los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GONPRX (Gestión de nóminas de internos) - Gestión de los Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de Prevención de Riesgos Laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1 6) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2	15 15 14 5 3 3	

Nº Orden	Nº Píazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/RSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			T.P.P. CTRO.PENIT. PUERTO SANTA MARIA III									- Controlar, supervisar y ejecutar la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Elaborar la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Gestionar la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales de los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ingeniería, Industria, Economía, Empresariales, Relaciones Laborales y Construcción 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	
103	1	5029431	COORDINADOR / COORDINADORA DE PRODUCCION	CADIZ - PUERTO DE SANTA MARIA, EL	22 11 981,76	A2	AE	913	H.E			- Apoyo a la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Colaborar en la elaboración de la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Colaborar en la gestión de la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales en los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 15 14 5 3	
104	1	5029434	GESTOR / GESTORA DE PRODUCCION	CADIZ - PUERTO DE SANTA MARIA, EL	18 10 535,56	A2	AE	913	H.E							
			T.P.P. CTRO.PENIT.MO RON FRONTERA(SEVILLA)									- Controlar, supervisar y ejecutar la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Elaborar la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Gestionar la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales de los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ingeniería, Industria, Economía, Empresariales, Relaciones Laborales y Construcción 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	16 12 12 5 7 3	
105	1	5071846	COORDINADOR / COORDINADORA DE PRODUCCION	SEVILLA - MORON DE LA FRONTERA	22 11 981,76	A2	AE	913	H.E							

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
106	1	4691660	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	SEVILLA - MORON DE LA FRONTERA	18 11.981,76	A2 C1	AE	0913 0921			H-E	- Apoyo/collaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo/collaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios - Apoyo/collaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Gestión de la Producción - Gestión de la Formación - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de: talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	40	
107	1	5071850	GESTOR / GESTORA DE PRODUCCION	SEVILLA - MORON DE LA FRONTERA	18 10.535,56	A2	AE	913			H-E	- Apoyo a la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Colaborar en la elaboración de la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Colaborar en la gestión de la cobertura de la actividad de formación e inserción laboral en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales en los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 15 14 5 3	
108	1	5162848	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18 9.971,36	A2 C1	AE	0913 0921			H-E	- Apoyo/collaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo/collaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios - Apoyo/collaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Gestión de la Producción - Gestión de la Formación - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de: talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	40 12 3	
109	1	5162852	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	MADRID - ALCALA DE HENARES	18 9.971,36	A2 C1	AE	0913 0921			H-E	- Apoyo/collaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo/collaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios - Apoyo/collaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Gestión de la Producción - Gestión de la Formación - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de: talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	40 12 3	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			T.P.P. CIS EVARISTO MARTÍN NIETO - MALAGA													
110	1	5162853	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	MALAGA - MALAGA	18 9.971,36	A2 C1	AE	0913 0921			H-E	- Apoyo/collaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo/collaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios - Apoyo/collaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Gestión de la Producción - Gestión de la Formación - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de: talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	40	
			T.P.P. CIS MANUEL MONTESINOS - ALGECIRAS													
111	1	5162850	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	CADIZ - ALGECIRAS	18 9.971,36	A2 C1	AE	0913 0921			H-E	- Apoyo/collaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo/collaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios - Apoyo/collaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Gestión de la Producción - Gestión de la Formación - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de: talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	40	
			T.P.P. CIS JOAQUIN R. JIMENEZ - MALLORCA													
112	1	5162845	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18 9.971,36	A2 C1	AE	0913 0921			H-E	- Apoyo/collaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo/collaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios - Apoyo/collaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión económica administrativa de la Entidad - Gestión de la producción - Gestión de la Formación - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de: talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2 4) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	37	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO MURCIA II									- Controlar, supervisar y ejecutar la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Elaborar la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Gestionar la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales de los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ingeniería, Industria, Economía, Empresariales, Relaciones Laborales o Ciencias Sociales 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 12 5 7 3	
113	1	4004866	COORDINADORA DE PRODUCCIÓN	MURCIA - MURCIA	22 11 981,76	A2	AE		913		I+E					
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO MENORCA									- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad - Formación y remisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Lawson - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1 7) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2	13 12 12 5 7 3 3	
114	1	1813149	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	ILLES BALEARS - CIUTADELLA DE MENORCA	22 9 416,40	A2	AE		913		I+E					
			GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	ILLES BALEARS - CIUTADELLA DE MENORCA	18 10 826,34	A2 C1	AE	0913 0921			I+E	- Apoyo colaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo colaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios - Apoyo colaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión económica administrativa de la Entidad - Gestión de la producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1 4) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2	37 12 3 3	
115	1	4694490	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	ILLES BALEARS - CIUTADELLA DE MENORCA												

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO LAS PALMAS II									Controlar, supervisar y ejecutar la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios	Gestión de la Producción - GNPX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ingeniería, Industria, Economía, Empresariales, Relaciones Laborales y Constitución 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 12 5 7 3	
116	1	5200563	COORDINADOR / COORDINADORA DE PRODUCCION	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22 13.145.44	A2	AE	913			H.E	Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad - Redacción y remisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Lawson - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de los talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 12 12 5 7 3	
117	1	5162851	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22 11.797.52	A2	AE	913			H.E	Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad - Redacción y remisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Lawson - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de los talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1	18 12 12 5 7 3	
			T.P.P. CTRO.PENITENCIARIO DE ARABÁLAJA									Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad - Redacción y remisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Lawson - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1 7) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2	13 12 12 5 7 3 3	
118	1	2857667	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	ARABÁLAJA - IBIJA OKAIRUÑA DE OCA	22 15.750.88	A2	AE	913			H.E	Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad - Redacción y remisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Lawson - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo e inserción laboral 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1 7) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2	13 12 12 5 7 3 3	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO PAMPLONA I									- Controlar, supervisar y ejecutar la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Elaborar la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Gestionar la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales de los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres penitenciarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ingeniería, Industria, Economía, Empresariales, Relaciones Laborales y Constitución 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2 7) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2	13 12 5 7 3 3	
119	1	4986865	COORDINADOR / COORDINADORA DE PRODUCCION	NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	22 17.088.26	A2	AE		913		H.E	- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Custodia de la documentación administrativa generada por las actividades relacionadas con la Entidad - Formación y emisión de las cuentas justificativas de los talleres productivos y actividades de la formación e inserción laboral	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - Lawson - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de talleres de producción de bienes y/o servicios, empleo e inserción laboral 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2 7) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2	13 12 12 5 7 3 3	
120	1	4403111	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	22 15.750.88	A2	AE		913		H.E					
			T.P.P. CIS TORRE ESPIQUA									- Apoyo/colaboración en la gestión de la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Apoyo/colaboración de la gestión de la actividad de formación e inserción laboral realizadas en los centros penitenciarios - Apoyo/colaboración en la gestión económica-administrativa de la Entidad	- Gestión económica administrativa de la Entidad - Gestión de la producción - Gestión de la Formación - GINPIX (Gestión de nóminas de internos) - GINPIX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios, formación profesional para el empleo, inserción laboral y gestión económica-administrativa de los anteriores 2) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 3) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2 4) Conocimiento, en su caso, de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma de donde se solicita la vacante, acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia A2	37 12 3 3	
121	1	2086111	GESTOR / GESTORA DE SERVICIOS	VALENCIA - PICASSENT	18 9.971.36	A2 C1	AE	0913 0921			H.E					

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO MALAGA II									- Controlar, supervisar y ejecutar la actividad productiva de los talleres en los centros penitenciarios - Elaborar la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Gestionar la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales de los talleres penitenciarios	- Gestión de la Producción - GINPX (Gestión de nóminas de internos) - Prevención de Riesgos Laborales - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión de nóminas de internos 3) Experiencia en la aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales en talleres productivos 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ingeniería, Industria, Economía, Empresariales, Relaciones Laborales y Construcción 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1		
122	1	5421465	COORDINADOR / COORDINADORA DE PRODUCCION	MALAGA - ARCHIDONA	22111.981,76	A2	AE		913	H.E		- Controlar, supervisar y ejecutar la gestión económico-administrativa necesaria para el desarrollo de las líneas de actuación de la Entidad - Elaborar la nómina de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Gestionar la cobertura de la Seguridad Social de los internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios - Seguimiento del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales de los talleres penitenciarios	- Gestión Económica Administrativa de la Entidad - GINPX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión económica de los talleres de producción de bienes y/o servicios 2) Experiencia en la gestión económica de las actividades de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de inventarios 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Grado en la rama de Ciencias Sociales, Economía, Empresariales y Derecho 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1		
123	1	5421465	GESTOR / GESTORA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	MALAGA - ARCHIDONA	22110.535,56	A2	AE		913	H.E		- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones correspondientes con la contratación de expertos - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas y culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Licenciatura o grado en la rama de educación 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1		
124	1	5421465	GESTOR / GESTORA DE FORMACION E INSERCIÓN LABORAL	MALAGA - ARCHIDONA	20111.981,76	A2	AE		913	H.E		- Controlar, supervisar y gestionar los planes de formación para el empleo y la inserción laboral - Llevar a cabo en tiempo y forma las actuaciones correspondientes con la contratación de expertos - Mantener actualizados los datos contenidos en las herramientas de gestión de la formación para el empleo y la inserción laboral - Gestionar/supervisar la digitalización y ubicación de la documentación generada en el desarrollo de las acciones de formación e inserción laboral en la aplicación de gestión documental correspondiente - Colaborar activamente en la coordinación y gestión de las actividades formativas, educativas y culturales, cuya competencia reside actualmente en la Secretaría General	- Gestión de la Formación - GINPX (Formación) - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en la gestión de la formación profesional para el empleo e inserción laboral 2) Experiencia en el seguimiento de cursos de formación profesional para el empleo 3) Experiencia en la gestión de las actividades formativas, educativas y culturales 4) Experiencia en la realización de tareas administrativas similares a las descritas en el puesto 5) Licenciatura o grado en la rama de educación 6) Inglés, francés o árabe acreditado por título oficial, con un nivel mínimo de equivalencia B1		

CUERPOS O ESCALAS:

* EX30: EX12+EX13+EX14+EX17

* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17

* EX21: EX12+EX13+EX14+EX17

TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

* 0913: C. ESPECIAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

* 0921: C. AYUDANTES DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

* 0933: C. AYUDANTES DE INSTITUCIONES PUBLICAS (AD)

* 0933: C. AYUDANTES DE INSTITUCIONES PUBLICAS (AD)

* 0933: C. AYUDANTES DE INSTITUCIONES PUBLICAS (AD)

* 0933: C. AYUDANTES DE INSTITUCIONES PUBLICAS (AD)

* 0933: C. AYUDANTES DE INSTITUCIONES PUBLICAS (AD)

* 0933: C. AYUDANTES DE INSTITUCIONES PUBLICAS (AD)

* 0933: C. AYUDANTES DE INSTITUCIONES PUBLICAS (AD)

* 0933: C. AYUDANTES DE INSTITUCIONES PUBLICAS (AD)

* 0933: C. AYUDANTES DE INSTITUCIONES PUBLICAS (AD)

* 0933: C. AYUDANTES DE INSTITUCIONES PUBLICAS (AD)

* 0933: C. AYUDANTES DE INSTITUCIONES PUBLICAS (AD)

* 0933: C. AYUDANTES DE INSTITUCIONES PUBLICAS (AD)

* 0933: C. AYUDANTES DE INSTITUCIONES PUBLICAS (AD)

* 0933: C. AYUDANTES DE INSTITUCIONES PUBLICAS (AD)

* 0933: C. AYUDANTES DE INSTITUCIONES PUBLICAS (AD)

* 0933: C. AYUDANTES DE INSTITUCIONES PUBLICAS (AD)

* 0933: C. AYUDANTES DE INSTITUCIONES PUBLICAS (AD)

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio del Interior

Orden de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

N.I.F.		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):		
Correo electrónico:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐

☐ Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base _____, apartado ____

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE _____)

SI ☐ NO ☐

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE _____) con la del funcionario con DNI:

SI ☐ NO ☐

Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____)

Destino previo del cónyuge funcionario:

SI ☐ NO ☐

Cuidado de hijo/a

SI ☐ NO ☐

Cuidado de familiar

(Incompatible con cuidado de hijo/a)

SI ☐ NO ☐

DNI:

Provincia:

Provincia:

Localidad:

Localidad:

Localidad:

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

Lugar, fecha y firma

ANEXO III

Certificado de Méritos

Don/Dª:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1):

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios):

Años, Meses, Días, a fecha de

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.**4. MÉRITOS:****4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de de fecha B.O.E. de

En, a de de 201 .
(firma y sello)OBSERVACIONES AL DORSO SI ☐ NO ☐

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado
 - A – Autonómica
 - L – Local
 - S – Seguridad Social
- (3) Solo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.