Castilla-La Mancha

Anexo I

Consejería: 19 Consejería de Economía, Empresas y Empleo
Dependencia: 02 Albacete

Nº	Código	CI	Denominación	Nº Puestos	A.F.	Grupo	Nivel	Compl. Específico	T.J.	Titulación/otros requisitos	Localidad	Centro trabajo	Funciones
1	15116		Jefe/a de oficina empleo	1	A008	A1/A2	26	22.599,84	PD		Albacete	OF. Empleo Albacete I	Dirección, coordinación y distribución de los servicios que se prestan en la oficina. Planificación y llevanza de la estadística de seguimiento, programación de actividades, sesiones grupales, elaboración del Plan Integral Anual de los servicios de la Oficina. Planes de empleo, Programas financiados con fondos comunitarios, Programas mixtos y organizar charlas centros docentes. Establecimiento de criterios homogéneos en la actuación de las diferentes áreas y servicios prestados en la oficina, la formulación de propuestas de mejora, así como la supervisión y control de la calidad de la atención y servicios prestados al demandante, a la empresa y a las instituciones. Organización de la atención al público, así como la apertura y cierre de las instalaciones, garantizando la adecuada utilización y correcto funcionamiento de estas. Control del cumplimiento horario del personal adscrito a la Oficina gestionando la recepción y resolución de medidas en materia de personal, personal de limpieza, vigilantes de seguridad, en el sentido de adecuar sus particularidades, a la organización de la Oficina. Necesaria cualificación y actualización profesional específica en materia de Empleo y Autoempleo, así como la participación en foros, eventos, actividades, grupos de trabajo, organización de acciones con Educación, Entidades Sociales, Asociaciones diversas.
2	15117		Jefe/a de oficina empleo	1	A008	A1/A2	26	22.599,84	PD		Albacete	OF. Empleo Albacete II	Dirección, coordinación y distribución de los servicios que se prestan en la oficina. Planificación y llevanza de la estadística de seguimiento, programación de actividades, sesiones grupales, elaboración del Plan Integral Anual de los servicios de la Oficina. Planes de empleo, Programas financiados con fondos comunitarios, Programas mixtos y organizar charlas centros docentes. Establecimiento de criterios homogéneos en la actuación de las diferentes áreas y servicios prestados en la oficina, la formulación de propuestas de mejora, así como la supervisión y control de la calidad de la atención y servicios prestados al demandante, a la empresa y a las instituciones. Organización de la atención al público, así como la apertura y cierre de las instalaciones, garantizando la adecuada utilización y correcto funcionamiento de estas. Control del cumplimiento horario del personal adscrito a la Oficina gestionando la recepción y resolución de medidas en materia de personal, personal de limpieza, vigilantes de seguridad, en el sentido de adecuar sus particularidades, a la organización de la Oficina. Necesaria cualificación y actualización profesional específica en materia de Empleo y Autoempleo, así como la participación en foros, eventos, actividades, grupos de trabajo, organización de acciones con Educación, Entidades Sociales, Asociaciones diversas.

Castilla-La Mancha

Consejería: 19 Consejería de Economía, Empresas y Empleo
Dependencia: 13 Ciudad Real

Nº	Código	CI	Denominación	N.º Puestos	A.F.	Grupo	Nivel	Compl. Específico	T.J.	Titulación/otros requisitos	Localidad	Centro trabajo	Funciones
3	15118		Jefe/a de oficina empleo	1	A008	A1/A2	26	22.599,84	PD		Ciudad Real	Oficina de Empleo	Dirección, coordinación y distribución de los servicios que se prestan en la oficina. Planificación y llevanza de la estadística de seguimiento, programación de actividades, sesiones grupales, elaboración del Plan Integral Anual de los servicios de la Oficina. Planes de empleo, Programas financiados con fondos comunitarios, Programas mixtos y organizar charlas centros docentes. Establecimiento de criterios homogéneos en la actuación de las diferentes áreas y servicios prestados en la oficina, la formulación de propuestas de mejora, así como la supervisión y control de la calidad de la atención y servicios prestados al demandante, a la empresa y a las instituciones. Organización de la atención al público, así como la apertura y cierre de las instalaciones, garantizando la adecuada utilización y correcto funcionamiento de estas. Control del cumplimiento horario del personal adscrito a la Oficina gestionando la recepción y resolución de medidas en materia de personal, personal de limpieza, vigilantes de seguridad, en el sentido de adecuar sus particularidades, a la organización de la Oficina. Necesaria cualificación y actualización profesional específica en materia de Empleo y Autoempleo, así como la participación en foros, eventos, actividades, grupos de trabajo, organización de acciones con Educación, Entidades Sociales, Asociaciones diversas.

Consejería: 19 Consejería de Economía, Empresas y Empleo
Dependencia: 16 Cuenca

N.º	Código	CI	Denominación	N.º Puestos	A.F.	Grupo	Nivel	Compl. Específico	T.J.	Titulación/otros requisitos	Localidad	Centro trabajo	Funciones
4	15120		Jefe/a de oficina empleo	1	A008	A1/A2	26	22.599,84	PD		Cuenca	Oficina de Empleo	Dirección, coordinación y distribución de los servicios que se prestan en la oficina. Planificación y llevanza de la estadística de seguimiento, programación de actividades, sesiones grupales, elaboración del Plan Integral Anual de los servicios de la Oficina. Planes de empleo, Programas financiados con fondos comunitarios, Programas mixtos y organizar charlas centros docentes. Establecimiento de criterios homogéneos en la actuación de las diferentes áreas y servicios prestados en la oficina, la formulación de propuestas de mejora, así como la supervisión y control de la calidad de la atención y servicios prestados al demandante, a la empresa y a las instituciones. Organización de la atención al público, así como la apertura y cierre de las instalaciones, garantizando la adecuada utilización y correcto funcionamiento de estas. Control del cumplimiento horario del personal adscrito a la Oficina gestionando la recepción y resolución de medidas en materia de personal, personal de limpieza, vigilantes de seguridad, en el sentido de adecuar sus particularidades, a la organización de la Oficina. Necesaria cualificación y actualización profesional específica en materia de Empleo y Autoempleo, así como la participación en foros, eventos, actividades, grupos de trabajo, organización de acciones con Educación, Entidades Sociales, Asociaciones diversas.

Castilla-La Mancha

Consejería: 19 Consejería de Economía, Empresas y Empleo
Dependencia: 19 Guadalajara

N.º	Código	CI	Denominación	N.º Puestos	A.F.	Grupo	Nivel	Compl. Específico	T.J.	Titulación/otros requisitos	Localidad	Centro trabajo	Funciones
5	15121		Jefe/a de oficina empleo	1	A008	A1/A2	26	22.599,84	PD		Guadalajara	Oficina de Empleo	Dirección, coordinación y distribución de los servicios que se prestan en la oficina. Planificación y llevanza de la estadística de seguimiento, programación de actividades, sesiones grupales, elaboración del Plan Integral Anual de los servicios de la Oficina. Planes de empleo, Programas financiados con fondos comunitarios, Programas mixtos y organizar charlas centros docentes. Establecimiento de criterios homogéneos en la actuación de las diferentes áreas y servicios prestados en la oficina, la formulación de propuestas de mejora, así como la supervisión y control de la calidad de la atención y servicios prestados al demandante, a la empresa y a las instituciones. Organización de la atención al público, así como la apertura y cierre de las instalaciones, garantizando la adecuada utilización y correcto funcionamiento de estas. Control del cumplimiento horario del personal adscrito a la Oficina gestionando la recepción y resolución de medidas en materia de personal, personal de limpieza, vigilantes de seguridad, en el sentido de adecuar sus particularidades, a la organización de la Oficina. Necesaria cualificación y actualización profesional específica en materia de Empleo y Autoempleo, así como la participación en foros, eventos, actividades, grupos de trabajo, organización de acciones con Educación, Entidades Sociales, Asociaciones diversas.

Consejería 19 Consejería de Economía, Empresas y Empleo
Dependencia: 45 Toledo

N.º	Código	CI	Denominación	N.º Puestos	A.F.	Grupo	Nivel	Compl. Específico	T.J.	Titulación/otros requisitos	Localidad	Centro trabajo	Funciones
6	15122		Jefe/a de oficina empleo	1	A008	A1/A2	26	22.599,84	PD		Illescas	Oficina de Empleo	Dirección, coordinación y distribución de los servicios que se prestan en la oficina. Planificación y llevanza de la estadística de seguimiento, programación de actividades, sesiones grupales, elaboración del Plan Integral Anual de los servicios de la Oficina. Planes de empleo, Programas financiados con fondos comunitarios, Programas mixtos y organizar charlas centros docentes. Establecimiento de criterios homogéneos en la actuación de las diferentes áreas y servicios prestados en la oficina, la formulación de propuestas de mejora, así como la supervisión y control de la calidad de la atención y servicios prestados al demandante, a la empresa y a las instituciones. Organización de la atención al público, así como la apertura y cierre de las instalaciones, garantizando la adecuada utilización y correcto funcionamiento de estas. Control del cumplimiento horario del personal adscrito a la Oficina gestionando la recepción y resolución de medidas en materia de personal, personal de limpieza, vigilantes de seguridad, en el sentido de adecuar sus particularidades, a la organización de la Oficina. Necesaria cualificación y actualización profesional específica en materia de Empleo y Autoempleo, así como la participación en foros, eventos, actividades, grupos de trabajo, organización de acciones con Educación, Entidades Sociales, Asociaciones diversas.

Castilla-La Mancha

N.º	Código	CI	Denominación	N.º Puestos	A.F.	Grupo	Nivel	Compl. Específico	T.J.	Titulación/otros requisitos	Localidad	Centro trabajo	Funciones
7	15123		Jefe/a de oficina empleo	1	A008	A1/A2	26	22.599,84	PD		Toledo	Oficina de Empleo	Dirección, coordinación y distribución de los servicios que se prestan en la oficina. Planificación y llevanza de la estadística de seguimiento, programación de actividades, sesiones grupales, elaboración del Plan Integral Anual de los servicios de la Oficina. Planes de empleo, Programas financiados con fondos comunitarios, Programas mixtos y organizar charlas centros docentes. Establecimiento de criterios homogéneos en la actuación de las diferentes áreas y servicios prestados en la oficina, la formulación de propuestas de mejora, así como la supervisión y control de la calidad de la atención y servicios prestados al demandante, a la empresa y a las instituciones. Organización de la atención al público, así como la apertura y cierre de las instalaciones, garantizando la adecuada utilización y correcto funcionamiento de estas. Control del cumplimiento horario del personal adscrito a la Oficina gestionando la recepción y resolución de medidas en materia de personal, personal de limpieza, vigilantes de seguridad, en el sentido de adecuar sus particularidades, a la organización de la Oficina. Necesaria cualificación y actualización profesional específica en materia de Empleo y Autoempleo, así como la participación en foros, eventos, actividades, grupos de trabajo, organización de acciones con Educación, Entidades Sociales, Asociaciones diversas.
8	15124		Jefe/a de oficina empleo	1	A008	A1/A2	26	22.599,84	PD		Talavera de la Reina	Oficina de Empleo	Dirección, coordinación y distribución de los servicios que se prestan en la oficina. Planificación y llevanza de la estadística de seguimiento, programación de actividades, sesiones grupales, elaboración del Plan Integral Anual de los servicios de la Oficina. Planes de empleo, Programas financiados con fondos comunitarios, Programas mixtos y organizar charlas centros docentes. Establecimiento de criterios homogéneos en la actuación de las diferentes áreas y servicios prestados en la oficina, la formulación de propuestas de mejora, así como la supervisión y control de la calidad de la atención y servicios prestados al demandante, a la empresa y a las instituciones. Organización de la atención al público, así como la apertura y cierre de las instalaciones, garantizando la adecuada utilización y correcto funcionamiento de estas. Control del cumplimiento horario del personal adscrito a la Oficina gestionando la recepción y resolución de medidas en materia de personal, personal de limpieza, vigilantes de seguridad, en el sentido de adecuar sus particularidades, a la organización de la Oficina. Necesaria cualificación y actualización profesional específica en materia de Empleo y Autoempleo, así como la participación en foros, eventos, actividades, grupos de trabajo, organización de acciones con Educación, Entidades Sociales, Asociaciones diversas.