II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES

1398 *Resolución de 11 de enero de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participantes.*

1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure esta suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

cve: BOE-A-2017-1398
Verificable en http://www.boe.es

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.

3. Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

4. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha de 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el anexo II de esta Resolución, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en esta base, salvo que los funcionarios que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos, volvieran a ocuparlos o mantuvieran su derecho de reserva sobre el puesto.

Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*

1. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que:

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

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

4. Los funcionarios en servicio activo que se encuentren en situación de adscripción provisional en este Ministerio estarán obligados a participar en el presente concurso, si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto.

cve: BOE-A-2017-1398
Verificable en http://www.boe.es

5. 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 de este Ministerio de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

6. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.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 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 previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia por el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.4 respectivamente, 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), durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios que tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar (artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, 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), solo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

9. Los funcionarios en situación administrativa de Servicio en otras Administraciones Públicas, conforme establece el artículo 88 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, sólo podrán tomar parte en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

10. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

Tercera. *Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Resolución y dirigidas a la Subsecretaría de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales, Dirección General de la Administración Periférica del Estado, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General (calle Alcalá Galiano, 10, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

cve: BOE-A-2017-1398
Verificable en http://www.boe.es

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.
Anexo IV: Certificado de méritos.
Anexo V: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.
Anexo VI: Certificado de méritos específicos.
Anexo VII: Memoria. Se presentarán tantas como puestos solicitados en los que sea preceptivo.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

3. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, sólo será posible la presentación de aquella documentación que los interesados acrediten haber solicitado en plazo, pero que obrando en poder de la Administración no haya podido ser expedida en el mismo, salvo lo previsto en el apartado siguiente.

4. Si, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado, conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

El plazo se computará desde el día siguiente a la publicación en la página web de este Departamento «www.seat.mpr.gob.es», de los listados de participantes admitidos y excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión.

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

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

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

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

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas, serán expedidas por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

cve: BOE-A-2017-1398
Verificable en http://www.boe.es

g) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

h) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

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

6. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

7. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la fecha de la última reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Dicha fecha se anunciará en la página web de este Departamento «www.seat.mpr.gob.es».

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

Cuarta. *Baremo.*

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera Fase:

1.1 Valoración de los méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

– Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.
– Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.
– Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

cve: BOE-A-2017-1398
Verificable en http://www.boe.es

b) Valoración del trabajo desarrollado.

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) 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 el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

– Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

Mayor o igual que 12 meses y menor que 24 meses: 4,20 puntos.
Mayor o igual que 24 meses y menor que 36 meses: 4,40 puntos.
Mayor o igual que 36 meses y menor que 48 meses: 4,60 puntos.
Mayor o igual que 48 meses y menor que 60 meses: 4,80 puntos.
Mayor o igual que 60 meses: 5 puntos.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Mayor o igual que 12 meses y menor que 24 meses: 3,40 puntos.
Mayor o igual que 24 meses y menor que 36 meses: 3,60 puntos.
Mayor o igual que 36 meses y menor que 48 meses: 3,80 puntos.
Mayor o igual que 48 meses y menor que 60 meses: 4 puntos.
Mayor o igual que 60 meses: 4,20 puntos.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Mayor o igual que 12 meses y menor que 24 meses: 2,60 puntos.
Mayor o igual que 24 meses y menor que 36 meses: 2,80 puntos.
Mayor o igual que 36 meses y menor que 48 meses: 3 puntos.
Mayor o igual que 48 meses y menor que 60 meses: 3,20 puntos.
Mayor o igual que 60 meses: 3,40 puntos.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 1 punto.

Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderán que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados se les valorará el puesto que desempeñen tras su reingreso. En el caso de los funcionarios cesados en puestos de libre designación o removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido y estén pendientes de asignación de puesto de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará el nivel correspondiente al grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos I y II).

cve: BOE-A-2017-1398
Verificable en http://www.boe.es

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

c.1) Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento, otorgará:

– Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 10 y 14 horas lectivas: 0,25 puntos.
– Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 15 y 29 horas lectivas: 0,50 puntos.
– Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 30 horas lectivas: 0,75 puntos.

c.2) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, otorgará:

– Por cada curso cuya duración sea menor o igual a 5 horas impartidas: 0,50 puntos
– Por cada curso cuya duración sea superior a 5 horas impartidas: 0,75 puntos

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valoran con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,5 puntos siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

e.2) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

– Cuidado de hijos: se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.
– Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la Segunda Fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la Primera, deberá ser igual o superior a seis puntos.

2. Segunda Fase:

Esta Fase consistirá en la comprobación y valoración de méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto de los anexos I y II de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de 12 puntos.

La puntuación mínima exigida en esta Segunda Fase ha de alcanzar seis puntos.

Cuando la segunda fase requiera que a la solicitud se acompañe una Memoria en la que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo a la descripción que del mismo se realiza en el anexo I, así quedará indicado en dicho anexo.

cve: BOE-A-2017-1398
Verificable en http://www.boe.es

Una vez examinada la memoria, la Comisión de Valoración podrá establecer, si lo considera necesario, la celebración de una entrevista. En este caso, podrán ser convocados aquellos candidatos que hayan superado la primera fase y que de la puntuación alcanzada en la misma, se desprenda la posibilidad de llegar a obtener el puesto.

La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa se acreditará en el certificado de méritos (anexo IV). El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 5 de la Base Tercera, certificación expresa que permita su valoración, mientras tanto dicha circunstancia deberá quedar expresamente reflejada en el citado anexo.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel de los puestos de trabajo desempeñados durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como el área al que pertenece, que figure en el anexo IV.

c) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes.

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del anexo IV.

e) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

– Destino previo del cónyuge funcionario:

• Deberán aportar certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Cuidado de hijos:

• La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

• Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

• Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

– Cuidado de un familiar:

• La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

cve: BOE-A-2017-1398
Verificable en http://www.boe.es

• La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

• El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

• Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización del funcionario solicitante de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre.

• Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones. La certificación de las funciones desempeñadas en el momento de la convocatoria deberá acreditarse conforme al anexo VI de la convocatoria. Todas las certificaciones deberán ser expedidas por el órgano competente (Subdirector General o similar).

Respecto a la acreditación del mérito referido a idioma, se valorará únicamente la formación acreditada por centros oficiales de idiomas.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (BOE del 23 de junio), a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995 antes mencionado.

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o en una Corporación Local exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, 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 General del Estado.

7. En el supuesto contemplado en el punto 6 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

cve: BOE-A-2017-1398
Verificable en http://www.boe.es

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

– Un funcionario destinado en la Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales que actuará como presidente.
– Tres funcionarios destinados en la Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales, que actuarán como vocales.
– Un vocal en representación de la Delegación o de la Subdelegación del Gobierno, a la que pertenezca el puesto.
– Un funcionario de la Subdirección General de Personal de la Administración Periférica, que actuará como Secretario.
– Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Su composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

Para la valoración de méritos, incluida la celebración de entrevistas que en su caso se decida, la Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida en la presente convocatoria.

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaria de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 6, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 7 de la base sexta.

cve: BOE-A-2017-1398
Verificable en http://www.boe.es

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (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) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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 fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

7. El plazo de toma de posesión del nuevo 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 el reingreso al servicio activo.

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

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 por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Personal de la Administración Periférica) del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el art. 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado de Función Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

9. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

cve: BOE-A-2017-1398
Verificable en http://www.boe.es

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 11 de enero de 2017.–El Subsecretario de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales, José María Jover Gómez-Ferrer.

cve: BOE-A-2017-1398
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO I
Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			Mº DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMONES. TERRITORIALES DEL.GOB. EN ANDALUCIA OFIC.COORD. ADM.GRAL.ESTADO C.GIBRALTAR														
1	1	4693322	JEFE / JEFA DE SECCION OFICINA DE EXTRANJERIA EN GRANADA	CADIZ - ALGECIRAS	24	5.208,70	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Elaboración de informes y estadísticas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento Sancionador. - Access. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00 4,00 2,00 2,00	
2	1	3434747	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	GRANADA - GRANADA	24	6.025,60	A1 A2	AE	EX21			A.P	- Tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos administrativos y de revisión de actos en materia de extranjería. - Elaboración de informes, estadísticas en materia de extranjería, gestión de tasas y devolución de cobros indebidos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería. - Excel.	1) Experiencia en tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos administrativos y de revisión de actos en materia de extranjería. 2) Experiencia en elaboración de informes, estadísticas en materia de extranjería, gestión de tasas y devolución de cobros indebidos. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
3	1	2664610	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS OFICINA DE EXTRANJERIA EN MALAGA	GRANADA - GRANADA	18	5.576,20	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
4	1	3328220	JEFE / JEFA DE OFICINA DE EXTRANJERIA DEL.GOB. EN ANDALUCIA - S.GRAL.	MALAGA - MALAGA	26	14.283,78	A1 A2	AE	EX11			APC3	- Tareas de gestión, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de colaboración y coordinación con la Brigada Provincial de Extranjería y Fronteras, y con otras Administraciones Públicas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo y evaluación de los objetivos semestrales asignados a las Oficinas de Extranjería. - Elaboración de informes y estadísticas en materia de extranjería y régimen comunitario. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Procedimiento Sancionador en extranjería. - Aplicación informática de extranjería. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en colaboración y coordinación con otras Administraciones y Organizaciones Públicas en materia de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas en materia de extranjería y régimen comunitario. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser-vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	4692088	JEFE / JEFA DE SERVICIO	SEVILLA - SEVILLA	26	8.797,88	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de control de legalidad de actos y acuerdos con Corporaciones Locales. - Tareas de coordinación con otras administraciones públicas. - Tareas de elaboración de informes técnico/jurídicos relativos a la Administración Local. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática del Sistema General de Control de Administración Local por Indicadores (SGCALI).	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión financiera. - Gestión de equipos de trabajo. - Excel. - Access.	1) Experiencia en el control de legalidad de actos y acuerdos con Corporaciones Locales. 2) Experiencia en tareas de coordinación con otras administraciones públicas. 3) Experiencia en la elaboración de informes técnico/jurídicos relativos a la Administración Local. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
6	1	4350906	JEFE / JEFA DE SECCION SUBDEL.GOB. EN ALMERIA - S.GRAL.	SEVILLA - SEVILLA	24	5.208,70	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de apoyo jurídico y elaboración de resoluciones administrativas. - Tareas de elaboración de informes jurídicos, memorias y estadísticas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley de Trasparencia - La jurisdicción contencioso-administrativa. - Gestión de equipos de trabajo. - Access.	1) Experiencia en la elaboración de resoluciones administrativas. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos, memorias y estadísticas. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Titulación en Derecho.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
7	1	4472719	JEFE / JEFA DE SECCION SUBDEL.GOB. EN CADIZ - S.GRAL.	ALMERIA - ALMERIA	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX21				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento Sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Gestión de equipos de trabajo. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
8	1	3146806	JEFE / JEFA DE SECCION SUBDEL.GOB. EN GRANADA - S.GRAL.	CADIZ - CADIZ	24	5.208,70	A1 A2	AE	EX11				- Tareas relacionadas con la seguridad ciudadana, seguridad privada, armas y explosivos. - Tareas de gestión y tramitación de autorizaciones administrativas. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes en materia de derecho de reunión. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Procedimiento Sancionador. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, armas y explosivos. 2) Experiencia en gestión y tramitación de autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes en materia de derecho de reunión. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00 3,00 3,00 2,00	
9	1	3215563	JEFE / JEFA DE SECCION	GRANADA - GRANADA	22	3.951,78	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación y seguimiento de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Preparación y elaboración de informes y recursos en materia de seguridad ciudadana. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Procedimiento Sancionador. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en tramitación y seguimiento de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en preparación y elaboración de informes y recursos en materia de seguridad ciudadana. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00 4,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser-vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	941890	JEFE / JEFA DE SECCION SUBDEL.GOB. EN HUELVA - S.GRAL.	GRANADA - GRANADA	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX21				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de elaboración de informes y organización de reuniones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de gestión y coordinación de procesos electorales.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Gestión de equipos de trabajo. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en tareas de elaboración de informes y organización de reuniones. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales.	4,00 3,00 3,00 2,00	
11	1	971692	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	HUELVA - HUELVA	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. - Dirección de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 3,00 3,00	M
12	1	4062396	JEFE / JEFA DE SECCION SUBDEL.GOB. EN MALAGA - S.GRAL.	HUELVA - HUELVA	24	5.208,70	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia laboral. - Tareas de gestión y tramitación de ayudas a emigrantes retornados y salarios de tramitación. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Legislación Laboral. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Excel. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia laboral. 2) Experiencia en gestión y tramitación de ayudas a emigrantes retornados y salarios de tramitación. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Titulación en Derecho o Relaciones Laborales.	4,00 4,00 2,00 2,00	
13	1	2004887	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	MALAGA - MALAGA	27	10.079,44	A1	AE	EX11				- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios de la Subdelegación del Gobierno. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Secretario de la Mesa de Contratación de la Subdelegación del Gobierno. - Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. - Gestión y coordinación de procesos electorales.	- Ley de Contratos del Sector Público. - La Administración Electrónica. - Dirección Pública. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos 2) Experiencia como Secretario de Mesas de Contratación 3) Experiencia en asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. 4) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales.	4,00 3,00 3,00 2,00	M
14	1	2789039	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MALAGA - MALAGA	26	9.667,14	A1	AE	EX11				- Tareas de apoyo a la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Tareas de gestión de procedimientos sancionadores en el ámbito de la Ley 38/2015, de 29 de septiembre, del Sector Ferroviario. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de transporte por carretera. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento Sancionador. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en tareas de apoyo a la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 2) Experiencia en gestión de procedimientos sancionadores en el ámbito de la Ley del Sector Ferroviario. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 4) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de transporte por carretera. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser-vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL.GOB. EN ARAGON OFICINA DE EXTRANJERIA EN ZARAGOZA														
15	1	2769544	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA DEL.GOB. EN ARAGON - S.GRAL.	ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	9.149,98	A1 A2	AE	EX21			APC2	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - La Administración Electrónica. - Procedimiento Sancionador. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5) Titulación en Derecho.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
16	1	860257	JEFE / JEFA DE SECCION DEL.GOB. EN ASTURIAS DEL.GOB. EN ASTURIAS - AR.FUNC.TR.E INM.	ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación administrativa, económica y presupuestaria. - Tareas de gestión contable y facturación electrónica. - Tareas de gestión como Habilitado-Cajero de procesos electorales. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión financiera. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática SOROLLA. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación administrativa, económica y presupuestaria. 2) Experiencia en gestión contable y facturación electrónica. 3) Experiencia en gestión económica de procesos electorales. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA.	4,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
17	1	1907371	JEFE / JEFA DE SECCION DEL.GOB. EN ILLES BALEARS OFICINA DE EXTRANJERIA EN ILLES BALEARS	ASTURIAS - GIJON	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX21				- Tareas de información y asesoramiento a emigrantes en materia socio-laboral y de prestaciones públicas. - Tareas de gestión y supervisión de ayudas destinadas a españoles retornados. - Tareas de colaboración con otros organismos públicos, nacionales y en el exterior, en materia de emigración. - Tareas de elaboración de certificados, informes jurídicos y propuestas de resolución en materia de derechos de los emigrantes trabajadores. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - La jurisdicción contencioso-administrativa. - Atención al ciudadano en materia socio-laboral. - La Administración Electrónica.	1) Experiencia en información y asesoramiento a emigrantes en materia socio-laboral y de prestaciones públicas. 2) Experiencia en gestión y supervisión de ayudas destinadas a españoles retornados. 3) Experiencia en colaboración con otros organismos públicos, nacionales y en el exterior, en materia de emigración. 4) Experiencia en elaboración de certificados, informes jurídicos y propuestas de resolución en materia de derechos de los emigrantes trabajadores. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
18	1	4518845	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA DEL.GOB. EN ILLES BALEARS - S.GRAL.	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	24	6.321,56	A1 A2	A6	EX21			A.P FC1	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser-vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	2258906	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	28	13.801,90	A1	AE	EX11				- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios de la Delegación/Subdelgación del Gobierno. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. - Gestión y coordinación de procesos electorales. - Asistencia como representante en diferentes Comisiones y Comités.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - La administración electrónica. - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos. 2) Experiencia en asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales. 4) Experiencia en asistencia como representante en diferentes Comisiones y Comités. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	M
20	1	1294043	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS DEL.GOB. EN CANARIAS DEL.GOB. EN CANARIAS - S.GRAL.	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	5.878,04	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
21	1	4109470	JEFE / JEFA DE SECCION SUBDEL.GOB. EN STA .C.TENERIFE-S.GRAL.	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	5.208,70	A1 A2	A2	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de expedientes relativos a subvenciones al transporte de mercancías: inspecciones administrativas e inspecciones físicas. - Tareas de gestión de solicitudes de reembolso de Fondos Comunitarios a través de la aplicación informática Fondos 2020. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de subvenciones (Atlantis, DOCUNET, TESEO y BNSP). - Tareas de elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de subvenciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley General de Subvenciones. - Instituciones de la Unión Europea. - Gestión de equipos de trabajo. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes relativos a subvenciones al transporte de mercancías. 2) Experiencia en gestión de solicitudes de reembolso de Fondos Comunitarios. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de subvenciones. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
22	1	3699785	TECNICO / TECNICA DE PREVENCION B	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	25	9.326,94	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	- Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 37 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Ámbito jurídico de la prevención. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Power Point. - Excel.	1) Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior. 2) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. 3) Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	4,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			D.INS. A.G.E. EL HIERRO - S.GRAL.														
23	1	4786694	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS DEL.GOB. EN CANTABRIA DEL.GOB. EN CANTABRIA - S.GRAL.	S. C. TENERIFE - VALVERDE	18	5.878,04	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
24	1	2734399	JEFE / JEFA DE SECCION	CANTABRIA - SANTANDER	24	5.208,70	A1 A2	A2	EX11				- Tareas de apoyo a la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Tareas de control de legalidad de actos y acuerdos con Corporaciones Locales. - Tareas de gestión y tramitación de autorizaciones administrativas en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, armas y explosivos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Gestión de equipos de trabajo. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo a la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 2) Experiencia en el control de legalidad de actos y acuerdos con Corporaciones Locales. 3) Experiencia en gestión y tramitación de autorizaciones administrativas en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, armas y explosivos. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 3,00 3,00	
25	1	3829620	JEFE / JEFA DE SECCION	CANTABRIA - SANTANDER	24	5.208,70	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Elaboración de informes y resoluciones en materia sancionadora. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento Sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Gestión de equipos de trabajo. - Access.	1) Experiencia en tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la elaboración de informes y resoluciones en materia sancionadora. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	
26	1	4059585	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA DEL.GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA DEL.GOB. CASTILLA-LA MANCHA - S.GRAL.	CANTABRIA - SANTANDER	16	5.208,70	C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser-vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	4686106	AYUDANTE DE PREVENCION B SUBDEL.GOB. EN CIUDAD REAL - S.GRAL.	TOLEDO - TOLEDO	18	3.624,46	C1 C2	AE	EX11			TPB	- Funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales, según lo dispuesto en el art. 35 del R.D.39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.	- Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficina. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Excel. - Power Point.	1) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. 2) Experiencia en la promoción de actuaciones preventivas básicas. 3) Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	4,00 3,00 3,00 2,00	
28	1	1979119	JEFE / JEFA DE SECCION SUBDEL.GOB. TOLEDO-AREA FUNC. FOMENTO	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	24	5.208,70	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP, SIGP), TRAMA y Formación. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Relaciones laborales con la Junta de Personal, Comité de Empresa y organización y gestión de procesos electorales. - Asistencia como Secretario en Comité de Seguridad y Salud.	- Gestión de personal con BADARAL Y Registro Central de Personal. - Transparencia y gobierno abierto. - La Administración Electrónica. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en relaciones con la Junta de Personal, Comité de Empresa y organización y gestión de procesos electorales. 5) Experiencia en puestos de Secretaría de Comités de Seguridad y Salud.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
29	1	1357733	TECNICO / TECNICA DEL.GOB. EN CASTILLA Y LEON DEL.GOB. CASTILLA Y LEON - S.GRAL.	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	20	6.129,76	A2	A1	EX11	2120		IGN	- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales. - Bases cartográficas numéricas del IGN.	- El sistema de posicionamiento GPS. - Captura y tratamiento geométrico BTN25 sobre entorno GIS. - Herramienta ETL de tratamiento de información geográfica. - Formación y edición automatizada del MTN25. - Manejo de datos del Plan Nacional de Observación de Territorio (PNOT).	1) Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2) Experiencia en gestión de información geográfica. 3) Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 4) Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales.	4,00 4,00 2,00 2,00	
30	1	1154655	JEFE / JEFA DE SECCION	VALLADOLID - VALLADOLID	24	5.208,70	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de agricultura y pesca. - Tareas de control de campo de las encuestas ESYRCE. - Tareas de gestión de procedimientos de autorizaciones de sondeos agrícolas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática CEXGAN.	- Formación en materia de agricultura. - Gestión de equipos de trabajo. - Excel.	1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de agricultura y pesca. 2) Experiencia en control de campo de las encuestas ESYRCE. 3) Experiencia en la gestión de procedimientos de autorizaciones de sondeos agrícolas. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática CEXGAN.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser-vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
31	1	1398100	JEFE / JEFA DE SECCION SUBDEL.GOB. EN AVILA - S.GRAL.	VALLADOLID - VALLADOLID	24	5.208,70	A1 A2	A2	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación y convalidaciones de títulos extranjeros, así como, convalidaciones y declaraciones de equivalencia de estudios españoles. - Tareas de asesoramiento y coordinación a las unidades de educación provinciales de las Subdelegaciones del Gobierno. - Tareas de asistencia y participación en órganos colegiados en los que participa el Ministerio de Educación. - Tareas de procedimientos de selección de personal laboral para colaboradores en las Unidades de Becas de las Direcciones Provinciales de Educación y de Universidad. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Excel. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación. 2) Experiencia en asesoramiento y coordinación a las unidades de educación provinciales. 3) Experiencia en asistencia y participación en órganos colegiados en los que participan las Direcciones Provinciales de Educación. 4) Experiencia en procedimientos de selección de personal laboral. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
32	1	3933783	JEFE / JEFA DE SECCION	AVILA - AVILA	24	5.208,70	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de procedimiento de revisión de actos en vía administrativa. - Elaboración de informes en materia de Entidades Locales. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento Sancionador. - La Administración Electrónica. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimiento de revisión de actos en vía administrativa. 3) Experiencia en elaboración de informes relativos a Entidades Locales. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00 3,00 3,00 2,00	
33	1	4781928	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS SUBDEL.GOB. BURGOS - S.GRAL.	AVILA - AVILA	22	7.776,58	A2 C1	AE	EX11				- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Definición y realización de tareas de implantación de la Administración Electrónica y de responsabilidad sobre las aplicaciones informáticas en procesos electorales (PCP) .	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en la definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en la definición y realización de tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica y de responsabilidad sobre las aplicaciones informáticas en procesos electorales (PCP)	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
34	1	3102228	JEFE / JEFA DE SECCION	BURGOS - BURGOS	24	5.208,70	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de apoyo a la Secretaría General de la Subdelegación del Gobierno. - Relaciones con otras Administraciones Territoriales. - Tareas de colaboración con la Secretaría General en la gestión y coordinación de procesos electorales. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Gestor documental de Entidades Locales, Portal de Entidades Locales y Base de datos de cargos representativos locales. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley de Bases del Régimen Local. - Gestión de equipos de trabajo. - Access. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en relaciones con otras Administraciones Territoriales. 3) Experiencia en tareas de colaboración en la gestión y coordinación de procesos electorales. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de Entidades Locales. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			SUBDEL.GOB. EN PALENCIA - S.GRAL.														
35	1	1059348	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	PALENCIA - PALENCIA	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios de la Delegación/Subdelegación del Gobierno. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Gestión de expedientes relativos al Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Gestión y coordinación de procesos electorales. - Asistencia como como vocal o secretario en diferentes Juntas o Comisiones. - Tareas de tramitación de expedientes de impugnación de actos y acuerdos de Entidades Locales.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - La administración electrónica. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos. 2) Experiencia en gestión de expedientes relativos al Jurado de Expropiación Forzosa. 3) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales. 4) Experiencia en asistencia como vocal o secretario en diferentes Juntas o Comisiones. 5) Experiencia en tramitación de expedientes de impugnación de actos y acuerdos de Entidades Locales.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	M
36	1	2677859	ESPECIALISTA DE PREVENCION	PALENCIA - PALENCIA	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11			TPM	- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 37 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Ámbito jurídico de la prevención. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Fomento de la cultura preventiva. - Excel. - La Administración Electrónica.	1) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. 2) Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica en materia de prevención. 3) Experiencia en la coordinación de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención.	3,00 3,00 3,00 3,00	
37	1	2237997	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS SUBDEL.GOB. SALAMANCA - S.GRAL.	PALENCIA - PALENCIA	18	5.576,20	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
38	1	4686109	ESPECIALISTA DE PREVENCION SUBDEL.GOB. SEGOVIA - S.GRAL.	SALAMANCA - SALAMANCA	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11			TPM	- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 37 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Ámbito jurídico de la prevención. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Fomento de la cultura preventiva. - Excel. - Word.	1) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. 2) Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica en materia de prevención. 3) Experiencia en la coordinación de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención.	3,00 3,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser-vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
39	1	2615230	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	SEGOVIA - SEGOVIA	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios de la Delegación/Subdelegación del Gobierno. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Planificación y control de los procesos administrativos en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, ejercicio de derechos y libertades y derecho de reunión. - Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. - Gestión y coordinación de procesos electorales. - Tareas de gestión de procedimientos disciplinarios y de responsabilidad patrimonial.	- Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Conducta ética y buenas prácticas. La ética profesional en el servicio público. - Gestión de concentraciones y manifestaciones. - Gestión de equipos de trabajo. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos. 2) Experiencia en planificación y control de los procesos administrativos en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, ejercicio de derechos y libertades y derecho de reunión. 3) Experiencia en asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. 4) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales. 5) Experiencia en gestión de procedimientos disciplinarios y de responsabilidad patrimonial.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	M
40	1	4691977	JEFE / JEFA DE SECCION	SEGOVIA - SEGOVIA	24	5.208,70	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de instrucción, tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Actividades en relación con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Procedimiento Sancionador. - La Administración Electrónica. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en instrucción, tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en actividades en relación con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	
41	1	4782038	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS SUBDEL.GOB. EN SORIA - S.GRAL.	SEGOVIA - SEGOVIA	22	7.776,58	A2 C1	AE	EX11				- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Definición y realización de tareas de implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica. - Interconexión de redes IP y seguridad.	1) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en la definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en la definición y realización de tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
42	1	3281006	JEFE / JEFA DE SERVICIO	SORIA - SORIA	26	9.667,14	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP, JUBIL@ y TRAM@). - Relaciones con la Junta de Personal, Comité de Empresa, de Seguridad y Salud y Secciones Sindicales. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de equipos de trabajo. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal.	1) Experiencia en tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de personal. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP, JUBIL@ y TRAM@). 4) Experiencia en relaciones con la Junta de Personal, Comité de Empresa, de Seguridad y Salud y Secciones Sindicales. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser-vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			SUBDEL.GOB. ZAMORA - S.GRAL.														
43	1	4425671	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL DEL.GOB. EN CATALUÑA DEL.GOB. EN CATALUÑA - S.GRAL.	ZAMORA - ZAMORA	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios de la Delegación/Subdelegación del Gobierno. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. - Asistencia como representante en diferentes Comisiones y Comités. - Gestión y coordinación de procesos electorales. - Tareas de gestión e instrucción de procedimientos administrativos en materia sancionadora.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Prevención de Riesgos Laborales. - Habilidades Directivas. - Gestión de equipos de trabajo. - Sistemas de gestión de calidad.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos. 2) Experiencia en asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en asistencia como representante en diferentes Comisiones y Comités. 4) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales. 5) Experiencia en tareas de gestión e instrucción de procedimientos administrativos en materia sancionadora.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	M
44	1	4785284	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	BARCELONA - BARCELONA	28	11.886,98	A1	AE	EX11				- Estudio técnico de los expedientes sometidos a las Ponencias y Comisiones Territoriales de Urbanismo de la Generalitat de Cataluña y participación, en su caso, como representante de la AGE en las mismas. - Elaboración de informes técnicos en materias propias del Ministerio de Fomento. - Coordinación de la tramitación de expedientes sancionadores en materias relacionadas con del sector ferroviario. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Gestión de equipos de trabajo. - Descentralizado de desarrollo directivo. - Gestión de calidad en las AA.PP. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en la participación en Comisiones u Órganos Colegiados en materia de urbanismo. 2) Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de Fomento. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones y de bases de datos. 4) Experiencia en coordinación de la tramitación de expedientes sancionadores en materias relacionadas con el sector ferroviario. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	M
45	1	3706766	JEFE / JEFA DE SERVICIO	BARCELONA - BARCELONA	26	9.667,14	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación. - Tareas de gestión y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Tareas de gestión patrimonial de bienes inmuebles y del parque automovilístico de la Delegación. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos por tasas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija. - Gestión financiera. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación. 2) Experiencia en gestión y control de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. 3) Experiencia en gestión de bienes inmuebles. 4) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos por tasas. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser-vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
46	1	1533496	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS SUBDEL.GOB. EN BARCELONA - SUBDEL.	BARCELONA - BARCELONA	18	5.576,20	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
47	1	2853288	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	BARCELONA - BARCELONA	28	15.880,90	A1	AE	EX11				- Tareas de gestión de procedimientos en materia de formación. - Tareas de asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales y planes de autoprotección. - Tareas de asesoramiento en materia de carta de servicios, calidad y quejas. - Tareas de elaboración de informes técnicos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Prevención de Riesgos Laborales. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión de procedimientos en materia de formación. 2) Experiencia en asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales y planes de autoprotección. 3) Experiencia en asesoramiento en materia de carta de servicios, calidad y quejas. 4) Experiencia en elaboración de informes técnicos. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	M
48	1	3586903	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL SUBDEL.GOB. EN TARRAGONA - S.GRAL.	BARCELONA - BARCELONA	28	15.880,90	A1	AE	EX11				- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios de la Delegación/Subdelegación del Gobierno. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. - Gestión y coordinación de procesos electorales. - Asistencia como representante en diferentes Comisiones y Comités. - Tareas de tramitación de Convenios Administrativos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de Recursos Humanos. - Descentralizado de desarrollo directivo. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos. 2) Experiencia en asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales. 4) Experiencia en asistencia como representante en diferentes Comisiones y Comités. 5) Experiencia en tramitación de Convenios Administrativos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	M
49	1	1606002	JEFE / JEFA DE SERVICIO DEL.GOB. EN EXTREMADURA DEL.GOB. EN EXTREMADURA - S.GRAL.	TARRAGONA - TARRAGONA	26	9.667,14	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP, SIGP). - Tareas de anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. - Tareas de elaboración de certificados para concursos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, RCP, SIGP) 3) Experiencia en anotación de actos o resoluciones administrativas de personal. 4) Experiencia en la elaboración de certificados de méritos para concursos. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser-vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
50	1	1885805	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	BADAJOZ - BADAJOZ	18	5.576,20	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
51	1	2431175	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS SUBDEL.GOB. EN CACERES - S.GRAL.	BADAJOZ - BADAJOZ	18	5.576,20	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
52	1	3978838	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL DEL.GOB. EN GALICIA OFICINA DE EXTRANJERIA EN A CORUÑA	CACERES - CACERES	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios de la Delegación/Subdelegación del Gobierno. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Desempeño de la Secretaría del Jurado de Expropiación Forzosa y en materia de infracciones de dominio público. - Gestión y coordinación de procesos electorales. - Tareas de elaboración y revisión de cartas de servicio. - Asistencia como vocal o secretario en las diferentes Juntas y Comisiones, y participación en el Comité de Seguridad y Salud.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - El Estatuto Básico del Empleado Público. - La Administración Electrónica. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos. 2) Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado de Expropiación Forzosa y en materia de infracciones de dominio público. 3) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales. 4) Experiencia en asistencia como vocal o secretario en las diferentes Juntas, Comisiones y Comités de Seguridad y Salud. 5) Experiencia en la elaboración y revisión de cartas de servicio.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	M
53	1	4853180	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	A CORUÑA - CORUÑA, A	24	6.025,60	A1 A2	AE	EX11			A.P	- Tareas de gestión y tramitación de recursos administrativos y procedimientos sancionadores en materia de extranjería. - Tareas de gestión del archivo, organización y eliminación de series documentales de extranjería. - Elaboración de informes y estadísticas y coordinación con la Abogacía del Estado en recursos contencioso-administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de recursos administrativos y procedimientos sancionadores en materia de extranjería. 2) Experiencia en la gestión del archivo, organización y eliminación de series documentales. 3) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas y coordinación con la Abogacía del Estado en recursos contencioso-administrativos. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser-vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL.GOB. EN GALICIA - S.GRAL.														
54	1	3942094	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	A CORUÑA - CORUÑA, A	28	11.886,98	A1	AE	EX11				- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. - Planes/Gestión de emergencias. - Dirección de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	M
55	1	3394748	JEFE / JEFA DE SECCION	A CORUÑA - CORUÑA, A	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX21				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materias relacionadas con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de concentraciones y manifestaciones. - Procedimiento sancionador. - Responsabilidad jurídica del empleado público. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materias relacionadas con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
			SUBDEL.GOB. EN OURENSE-S.GRAL.														
56	1	3129068	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	OURENSE - OURENSE	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. - Dirección de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	M
			DEL.GOB. EN LA RIOJA														
			DEL.GOB. EN LA RIOJA - S.GRAL.														
57	1	847427	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	LA RIOJA - LOGROÑO	17	5.208,70	C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL.GOB. EN MADRID														
			DEL.GOB. EN MADRID - S.GRAL.														
58	1	4785992	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	A6	EX11				- Tareas de supervisión y seguimiento de procedimientos administrativos en materia sancionadora en todas sus fases. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de elaboración de informes relacionados con los procedimientos sancionadores competencia de la Delegación/Subdelegación del Gobierno.	- Procedimiento Sancionador. - Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en supervisión y seguimiento de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con los procedimientos sancionadores. 5) Titulación en Derecho.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	M
59	1	5353239	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	A3	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores. - Tareas de elaboración de informes de recaudación en materia sancionadora. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos en materia sancionadora.	- Procedimiento Sancionador. - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos sancionadores. 2) Experiencia en la elaboración de informes de recaudación en materia sancionadora. 3) Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos en materia sancionadora. 5) Titulación en Derecho.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	
60	1	5353240	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	A3	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores. - Tareas de iniciación y propuesta de resolución de recursos en materia sancionadora. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de iniciación y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de objetos fabricados con metales preciosos.	- Procedimiento Sancionador. - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos sancionadores. 2) Experiencia en la iniciación y propuesta de resolución de recursos en materia sancionadora. 3) Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la iniciación y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de objetos fabricados con metales preciosos. 5) Titulación en Derecho.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	
61	1	5006447	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11				- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en la definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
62	1	2106042	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.208,70	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Elaboración de informes y propuestas. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo (SIGP, GEISER, Microsoft Office...) - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Gestión de equipos de trabajo. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en elaboración de informes y propuestas. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo. 4) Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00 4,00 2,00 2,00	
			DEL.GOB. EN MURCIA														

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser-vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL.GOB. EN MURCIA - S.GRAL..														
63	1	2371844	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS DEL.GOB. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA DEL.GOB. EN C.FORAL DE NAVARRA-S.GRAL.	MURCIA - MURCIA	18	5.576,20	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
64	1	2500123	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS DEL.GOB. EN EL PAIS VASCO SUBDEL.GOB. EN GUIPUZCOA - S.GRAL..	NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	18	5.576,20	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
65	1	4686118	ESPECIALISTA DE PREVENCION	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11			TPM	- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 37 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Ámbito jurídico de la prevención. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Fomento de la cultura preventiva. - Excel. - Power Point.	1) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. 2) Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica en materia de prevención. 3) Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención. 4) Experiencia en la coordinación de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	
66	1	4207567	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	5.576,20	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser-vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL.GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA DEL.GOB. EN C.VALENCIANA - S.GRAL.														
67	1	3978176	JEFE / JEFA DE SECCION	VALENCIA - VALENCIA	24	5.208,70	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de asesoramiento y atención multicanal al público, presencial, telefónico y electrónico (PAG, PAE...) - Tareas de mediación y resolución de conflictos. Gestión de quejas y sugerencias. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de tramitación de documentación a través de GEISER-SIR, SITE, REA.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - La administración electrónica. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención multicanal al público, presencial, telefónico y electrónico. 2) Experiencia en mediación y resolución de conflictos y elaboración de informes de quejas y sugerencias. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 2,00 1,00	
68	1	4692284	JEFE / JEFA DE SECCION	VALENCIA - VALENCIA	24	5.208,70	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de formulación de requerimientos de anulación de actos o acuerdos y su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa. - Tareas de coordinación, gestión y organización de procesos electorales. - Tareas de coordinación, gestión y organización del archivo. - Tareas de control de legalidad de actos y acuerdos de las Entidades Locales.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local. - La jurisdicción contencioso-administrativa. - Gestión de equipos de trabajo. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en formulación de requerimientos de anulación de actos o acuerdos y su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa. 2) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales. 3) Experiencia en coordinación, gestión y organización del archivo. 4) Experiencia en tareas de control de legalidad de actos y acuerdos de las Entidades Locales. 5) Experiencia en elaboración de informes jurídicos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
			SUBDEL.GOB. EN ALICANTE - S.GRAL.														
69	1	3653375	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos. - Relaciones con las Administraciones de Justicia y Tributaria. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Ley de Contratos del Sector Público. - Procedimiento Sancionador. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos. 3) Experiencia en relaciones con las Administraciones de Justicia y Tributaria. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	
70	1	2921456	JEFE / JEFA DE SECCION	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	24	5.208,70	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de contratos de obra, servicios y suministros. - Tareas de gestión económica y presupuestaria. - Tareas de gestión y control de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión financiera. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión de Equipos de Trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de contratos de obra, servicios y suministros. 2) Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 3) Experiencia en gestión y control de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
71	1	4201990	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA DEL.GOB. EN LA CIUDAD DE MELILLA OFICINA DE EXTRANJERIA EN C. DE MELILLA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	15	3.951,78	C1	AE	EX11			F.O	- Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
72	1	2104945	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	MELILLA - MELILLA	18	5.576,20	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
* A6: ADSCRIPCION INDIST.FUNC.INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC
* A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL
* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA
* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
* 2120: INGENIERO/A TECNICO/A TOPOGRAFO

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
* APC3: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3600E
* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E
* FC1: PODRA SER OCUPADO POR PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS S. ESTAD
* TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
* TPB: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO
* IGN: PUESTO PROVENIENTE DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL
* TPM: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO
* F.O: FOMENTO

cve: BOE-A-2017-1398
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO II
Listado de puestos a resultas

Nº Orden	Codigo puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obser-vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		Mº DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMONES. TERRITORIALES DEL.GOB. EN ARAGON DEL.GOB. EN ARAGON - S.GRAL.													
1	1387279	HABILITADO / HABILITADA CAJERO DEL.GOB. EN CASTILLA Y LEON DEL.GOB. CASTILLA Y LEON - S.GRAL.	ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	5.208,70	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de tramitación de procedimientos de pago en procesos electorales. - Tareas de tramitación de expedientes de pagos en firme y pagos a justificar. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Sistema de Seguridad Social. - Gestión financiera. - Aplicación informática SOROLLA. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos de pago en procesos electorales. 4) Experiencia en gestión y control de pagos en firme y pagos a justificar. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
2	2495711	JEFE / JEFA DE SECCION SUBDEL.GOB. SEGOVIA - S.GRAL.	VALLADOLID - VALLADOLID	24	4.619,16	A1 A2	A1	EX11			- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores. - Tareas de gestión y tramitación de recursos administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento Sancionador. - Excel. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos sancionadores. 3) Experiencia en gestión y tramitación de recursos administrativos. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 3,00 3,00	
3	1724355	JEFE / JEFA DE SERVICIO	SEGOVIA - SEGOVIA	26	9.667,14	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de gestión de recursos humanos y coordinación de equipos de trabajo. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y con el ejercicio de los derechos ciudadanos (derecho de reunión y manifestación). - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa y de la aplicación de gestión de personal SIGP. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de Régimen Local. - Tareas de tramitación de procedimientos en materia de contratación y documentación presupuestaria.	- Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. - Gestión de concentraciones y manifestaciones. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos y coordinación de equipos de trabajo. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y con el ejercicio de los derechos ciudadanos. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa y de la aplicación de gestión de personal SIGP. 4) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de Régimen Local. 5) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación y documentación presupuestaria.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	
4	944715	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	SEGOVIA - SEGOVIA	18	5.576,20	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	

cve: BOE-A-2017-1398
Verificable en http://www.boe.es

Nº Orden	Codigo puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		SUBDEL.GOB. EN SORIA - S.GRAL.													
5	4691982	JEFE / JEFA DE SECCION DEL.GOB. EN CATALUÑA SUBDEL.GOB. EN BARCELONA - SUBDEL.	SORIA - SORIA	24	5.208,70	A1 A2	AE	EX11			- Utilización de las aplicación informáticas de gestión de documentación de Entidades Locales e ISPA y asistencia en la remisión de datos a través de ISPA. - Tareas de asesoramiento a entidades locales para la gestión de facturas electrónicas a través de la aplicación FACE. - Tareas de gestión, tramitación y control de expedientes de las Entidades Locales. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas sobre Entidades Locales. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de equipos de trabajo. - Gestión de la calidad en proyectos informáticos.	1) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 2) Experiencia en asesoramiento a entidades locales para la gestión informática de facturas electrónicas. 3) Experiencia en tareas de gestión y control de expedientes de las Entidades Locales. 4) Experiencia en tareas de elaboración de informes y estadísticas sobre Entidades Locales. 5) Experiencia en coordinación y gestión de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
6	1613586	JEFE / JEFA DE SERVICIO DEL.GOB. EN MADRID DEL.GOB. EN MADRID - S.GRAL.	BARCELONA - BARCELONA	26	8.797,88	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de gestión de procedimientos de control de legalidad en materia de Régimen Local: solicitudes de información, requerimientos y propuestas de resolución de impugnaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas de Gestor de documentación de Entidades Locales, gestor de Entidades Locales, ISPA y BBDD de cargos representativos locales. - Elaboración de informes, memorias y parámetros estadísticos sobre Entidades Locales. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de colaboración en la gestión y coordinación de procesos electorales	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Ley General Presupuestaria. - La Administración Electrónica. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión de procedimientos de control de legalidad de actos y acuerdos con Corporaciones Locales. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de Entidades Locales 3) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre Entidades Locales. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en tareas de colaboración en la gestión y coordinación de procesos electorales. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
7	4677577	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.208,70	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Elaboración de informes y propuestas. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo (SIGP, GEISER) - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Gestión de equipos de trabajo. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en elaboración de informes y propuestas. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00 4,00 2,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

cve: BOE-A-2017-1398
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO III
Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales

Resolución de fecha _____ BOE _____

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: .....

☐ Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre.

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
					Continúa en la hoja siguiente	☐

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

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.6)

SI ☐ NO ☐

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.7) con la del funcionario con DNI:

SI ☐ NO ☐

Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (Base Cuarta 1.1.e):

Destino previo del cónyuge funcionario:	**Cuidado de hijo/a**	**Cuidado de familiar** (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI ☐ NO ☐	SI ☐ NO ☐	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.

En ....., a _____ de ..... de _____.

Firma

SUBSECRETARIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES.
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES.
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA.
C/ CLAUDIO COELLO, 31, 28071 MADRID.

cve: BOE-A-2017-1398
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO IV
Certificado de Méritos

Don/Doña:
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 Resolución de …….…… de fecha ……, BOE de ……..

En ……, a ……de …… de 2017

OBSERVACIONES AL DORSO SI ☐ NO ☐

(firma y sello)

cve: BOE-A-2017-1398
Verificable en http://www.boe.es

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) Sólo 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.

cve: BOE-A-2017-1398
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO V
Méritos alegados

D.N.I. ..... APELLIDOS Y NOMBRE .....

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en la solicitud)	N.º DE ORDEN	ANEXO	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los que aparezcan en el certificado de méritos.

En ..... a..... de.....de.....

Firma del concursante

cve: BOE-A-2017-1398
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO VI
Certificado de Méritos Específicos

D./Dª. .....

.....

.....

(Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICO:

Que el funcionario/a D./Dª. .....

con N.R.P.:..... , ha estado destinado en .....

..... desde el..... hasta el ..... , ocupando el puesto de trabajo

de....., y desempeñando durante ese tiempo las

siguientes funciones:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A efectos de valoración en el concurso ……..…….. convocado por Resolución de ……..……. de

fecha ……, BOE de ……..

En ……, a ……de …… de ……

(firma y sello)

cve: BOE-A-2017-1398
Verificable en http://www.boe.es

ANEXO VII
Memoria

N.I.F. .....APELLIDOS Y NOMBRE: .....

PUESTO: Nº Orden convocatoria: ..... , Denominación: .....

MEMORIA: ANÁLISIS DE LAS TAREAS DEL PUESTO. REQUISITOS, CONDICIONES Y MEDIOS NECESARIOS PARA SU DESEMPEÑO.

Deberán presentarse tantos anexos VII como puestos solicitados que precisen de memoria.

cve: BOE-A-2017-1398
Verificable en http://www.boe.es