

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

3327 *Resolución de 24 de febrero de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, Este Ministerio, 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, 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.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Bases

Primera. *Participantes.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme, mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

El personal militar podrá participar solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período

de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicios Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos o puestos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, sólo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- 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, volvieren 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 en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo solo 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 ocupando puestos en 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, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio/Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

7. El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el Órgano competente.

8. Los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto 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, solo 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 en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

9. 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.

10. 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, solo 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.

11. 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 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 «Boletín Oficial del Estado», de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html,-Solicitudes-Concurso Méritos-Solicitud de Concurso Méritos>, siendo imprescindible la acreditación de la firma por medio de certificado electrónico.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentará más de una instancia, solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Excepcionalmente, si el empleado público no pudiera acceder a la citada modalidad telemática, las solicitudes se ajustarán al modelo publicado como Anexo III de esta Resolución y dirigidas a la Dirección General de la Administración General del Estado en el Territorio, Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio, debiendo presentarse en el mismo plazo señalado anteriormente 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.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III. Solicitud de participación.

Anexo IV. Certificado de méritos.

Anexo V. Certificado de méritos específicos.

Anexo VI. Memoria. Se presentarán tantas como puestos solicitados en los que sea preceptivo.

Anexo VII. Consentimiento de la persona que concurra, en representación de su hijo o hija menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos e hijas).

Anexo VIII. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).

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, solo 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.mptfp.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 del personal militar de carrera deberán ser expedidas por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

e) 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.

f) 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.

g) 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 Política Territorial y Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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 Asuntos Económicos y Transformación Digital.

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 concretarlo en su solicitud (anexo III) y acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro solicitante.

Los puestos sometidos a condición habrán de solicitarse en los primeros números de orden del anexo III.

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 parciales a las mismas hasta la fecha en la que se reúna la Comisión de Valoración del concurso. Dicha fecha será objeto de publicidad en la página web de este Departamento «www.mptfp.gob.es» con la suficiente antelación.

El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de las puntuaciones provisionales. Dicha fecha será objeto de publicidad en la página web de este Departamento «www.mptfp.gob.es» con la suficiente antelación.

Una vez formulada renuncia parcial o desistimiento, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia parcial o desistimiento 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 en uno o dos niveles al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del nivel del puesto al que se concursa: 0,5 puntos.

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 desde el Cuerpo o Escala desde el que participa, durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,0833 puntos por mes trabajado.

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,0666 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,05 puntos por mes trabajado

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece a la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará mismo área funcional los puestos de trabajo pertenecientes a cualquiera de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, así como a las Direcciones Insulares de la Administración General del Estado.

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.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

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).

No se valorarán, tanto los cursos que no acrediten una duración mínima de 15 horas lectivas, como los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Para el personal militar de carrera, los cursos de formación y perfeccionamiento susceptibles de valoración en este concurso deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

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, se otorgará:

- Por cada curso cuya duración igual o superior a quince horas e inferior a treinta horas lectivas: 0,50 puntos.
- Por cada curso cuya duración sea igual o superior a treinta horas lectivas: 0,75 puntos.
- Por cada curso cuya duración sea igual o superior a sesenta horas lectivas: 1 punto.

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

- Por cada curso cuya duración sea menor de dos horas impartidas: 0,25 puntos.
- Por cada curso cuya duración sea igual o superior a dos horas impartidas: 0,50 puntos.
- Por cada curso cuya duración sea igual o superior a cinco horas impartidas: 0,75 puntos.
- Por cada curso cuya duración sea igual o superior a ocho horas impartidas: 1 punto.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

- Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 0,20 puntos a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

- La valoración de los cursos de tecnologías de la información y ofimática impartidos o recibidos con anterioridad a los últimos 10 años desde la fecha de finalización de presentación de solicitudes, se reducirá a la mitad de la señalada en los supuestos c.1) y c.2).

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 o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

El personal funcionario que alegue causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, deberá solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convoquen en esa localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurre desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Se valorarán con un máximo de tres puntos las siguientes situaciones:

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario: 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. Se valorará con un máximo de 1,5 puntos en función del tiempo de separación de los cónyuges, de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario: 1,5 puntos.

- Si ha transcurrido de un año hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario: 1 punto.

- Si ha transcurrido menos de un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario: 0,50 puntos.

Esta valoración no se tendrá en cuenta cuando el cónyuge haya obtenido el puesto por comisión de servicios o adscripción provisional.

No se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

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. 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, se valorará con una puntuación máxima de 1,50 puntos de la siguiente forma:

La valoración de los cuatro supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 0,75 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en distinto municipio de la misma provincia en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

3. Se valorarán con 0,50 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

4. Se valorarán con 0,25 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1, 2 y 3, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio. Sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 4 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,25 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 0,50 puntos.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 0,50 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,25 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 0,50 puntos.

Cuidado de un familiar. 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, se valorará con un máximo de 1,50 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 1 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 0,50 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 0,50 puntos, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

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 cuatro puntos.

2. Segunda fase

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados se valorarán 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.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

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 los anexos I y II, así quedará indicado en dichos anexos.

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.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra 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 desde el Cuerpo o Escala desde el que participa,

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. Se exceptúan los cursos que aparezcan ya certificados en el anexo IV siempre y cuando en dicho anexo se mencione la duración y la fecha de realización. En el caso de que los cursos que se aporten para su valoración tuvieran una denominación diferente a la de los que se citan en el Anexo I, pero versaran sobre igual materia, deberá acompañarse el programa del curso.

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 la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

– Cuidado de hijos e hijas, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

- Para los supuestos contemplados en el apartado 1.e.2) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concurra, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo VII.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

- Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en la misma localidad en la que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

- Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

- Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor, así como documentación que acredite lo argumentado en esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

- Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

- Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

– Cuidado de un familiar, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.
- Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.
- Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo VIII de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.
- Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

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 V de la convocatoria. Todas las certificaciones deberán ser expedidas por el responsable o titular de la Unidad (Subdirector General o similar) en la que se hayan realizado las funciones que se certifican.

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.

Una vez finalizadas las reuniones de la Comisión de Valoración, se procederá a la publicación de las puntuaciones provisionales a través del Portal Funciona: «Mis servicios de RRHH (SIGP)»... «Mis solicitudes concursos méritos». Estableciéndose un periodo de alegaciones que se anunciará en la página web de este Departamento «www.mptfp.gob.es».

5. El grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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 otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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.

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 se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

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 de Política Territorial y Función Pública, que actuará como presidente.
- Tres funcionarios destinados en la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, 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 Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio, 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.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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.

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 Subsecretaría de Política Territorial y Función Pública 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.

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.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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. El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada por los artículos 107.1.g) y 113 bis de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la disposición adicional undécima del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

7. 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.

8. 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.

9. La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse este a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio) del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995, excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

10. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría de Política Territorial y Función Pública 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.

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, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma donde tenga su domicilio, a elección del interesado, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1.segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 24 de febrero de 2021.–El Subsecretario de Política Territorial y Función Pública, P. D. (Orden TFP/747/2020, de 28 de julio), el Director General de la Administración General del Estado en el Territorio, Agustín Torres Herrero.

ANEXO I
Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	283511	MINISTERIO DE POLÍT. TERRIT. Y FUNC. PUBL. DEL GOB. EN ANDALUCÍA OFIC. COORD. ADMIGRAL ESTADO C. GIBRALTAR PROGRAMADOR / OBSERVADORA DE PRIMERA	CADIZ-ALGECIRAS	17	5.647,18	C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de 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 operativos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes 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. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	5,00 3,00 2,00 2,00	
2	1	216490	OFICINA DE EXTRANJERIA EN SEVILLA JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	SEVILLA - SEVILLA	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX21		A P		- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería, así como en coordinación y colaboración con otros departamentos. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en la tramitación de recursos administrativos en materia de extranjería.	7,00 3,00 2,00	
3	1	1304903	DEL GOB. EN ANDALUCIA - S. GRAL. TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	SEVILLA - SEVILLA	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS		- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, según lo dispuesto en el art. 37 del R.D. 3987/ de 17 de mayo de 2001, en el ámbito del Reglamento de Servicios de Prevención.	- Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Legislación sobre Protección de Datos. - Leyes de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales.	1) Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior y en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención. 2) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en la tramitación de recursos administrativos en materia de prevención de riesgos laborales.	5,00 5,00 2,00	
4	1	3046499	JEFE / JEFA DE SERVICIO	SEVILLA - SEVILLA	26	10.480,68	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de autorizaciones administrativas, así como asistencia técnica-jurídica en dichas materias. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en gestión y tramitación de autorizaciones administrativas y asistencia técnica-jurídica en dichas materias desueltas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación e instrucción de expedientes sancionadores. 3) Titulación universitaria en Derecho.	6,00 3,00 3,00	
5	1	4733078	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	SEVILLA - SEVILLA	22	8.431,08	A2 C1	AE	EX11				- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de servidores Windows. - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - 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 operativos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y 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 tareas de gestión y control de averías de a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en la definición y realización de tareas de implantación de la Administración Electrónica.	5,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	4135010	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	ALMERIA - ALMERIA	24	6.645,66	A1 A2	A5	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 planes de actuación y protocolos formales 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. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia, así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de planes de actuación y protocolos formales en riesgos de protección civil.	6,00	M
7	1	1925681	JEFE / JEFA DE SECCION	ALMERIA - ALMERIA	24	5.717,88	A1 A2	A2	EX11				- Actividades relacionadas con la ciudadanía y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Legislación sobre Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en actividades relacionadas con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. 3) Experiencia en expedientes de autorizaciones administrativas, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00	
8	1	1823231	SUBDEL.GOB. EN CADIZ - S. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	CADIZ - CADIZ	24	5.717,88	A1 A2	A2	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de expedientes en materia de derecho de reunión. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, armas y explosivos.	- Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Transparencia y Gestión de la Información.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes en materia del derecho de reunión. 2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, armas y explosivos.	4,00	
9	1	4786693	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	CADIZ - ALGECIRAS	20	6.045,76	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, configuración y soporte de servidores Linux y 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.	1) Experiencia en tareas de instalación, configuración y soporte de servidores Linux y 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 administración de Redes de Comunicación Electrónica.	5,00	
10	1	2376353	SUBDEL.GOB. EN CORDOBA - S. GRAL. HABILITADO / HABILITADA CAJERO	CORDOBA - CORDOBA	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de gestión económica y presupuestaria. - Tareas de gestión y control de anticpos de caja fija. - Tareas de gestión y control de pagos en firme y pagos a justificar. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA.	- Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Anticpos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Aplicación informática SOROLLA.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 2) Experiencia en gestión y control de anticpos de caja fija, de pagos en firme y pagos a justificar. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	741312	JEFE / JEFA DE SECCION	JAEN - JAEN	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11	1260 2120	IGN		- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación de mapa topográfico en formato digital en el ámbito de los límites jurisdiccionales.	- Bases de datos cartográfico numéricos. - Conocimientos básicos de topografía. - El sistema de posicionamiento GPS.	1) Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2) Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3) Experiencia en gestión de información geográfica. 4) Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales.	4,00	4,00
12	1	3478518	SUBDEL.GOB. EN HUELVA - S.GRAL. JEFE/ JEFA DE SECCION	HUELVA - HUELVA	24	5.647,18	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. - Organización de equipos de trabajo.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00	4,00
13	1	4783145	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	HUELVA - HUELVA	22	8.431,08	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 instalación, administración y soporte de 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.	1) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y Windows. 2) Experiencia en la definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, inventario y de las averías informáticas. 3) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en la definición y realización de tareas de implantación de la Administración Electrónica.	5,00	3,00
14	1	3616806	SUBDEL.GOB. EN JAEN - S.GRAL. JEFE/ JEFA DE SERVICIO	JAEN - JAEN	26	10.480,68	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal, informes, propuestas y resoluciones en materia de recursos humanos, así como de asesoramiento a la Secretaría General en materia de régimen jurídico de los empleados públicos. - Tareas de gestión y organización de procesos electorales sindicales, así como coordinación del Comité de Empresa y del Comité de Personal y Comité de Empresa. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (SIGP, BADARAL, RCP, CCRP y JUBILAN). - Organización de equipos de trabajo y de actividades de formación descentralizadas del Ministerio e INAP.	- Gestión de recursos humanos. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación SIGP.	1) Experiencia en gestión, tramitación y resolución de procedimientos administrativos y de recursos en materia de personal, informes, propuestas y resoluciones en materia de procesos electorales sindicales y actividades de formación, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas bases de datos necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	6,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
15	1	4697766	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	JAEN - JAEN	24	6.645,66	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 procedimientos administrativos y formalitas 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. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia, así como en dirección, tramitación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de procedimientos administrativos y formalitas en riesgos de protección civil.	6,00	M	
16	1	1157972	SUBDEL.GOB. EN MALAGA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION PROTECCION CIVIL	MALAGA - MALAGA	24	5.717,88	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores, expedientes de tramitación administrativa y formalitas administrativas en materia de indultos. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación y subvenciones. - Actividades relacionadas con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento sancionador. - Protección de Datos y Transparencia. - La Administración Electrónica.	1) Experiencia en gestión de procedimientos sancionadores, de autorizaciones administrativas y de indultos, así como en dirección y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación. 3) Experiencia en actividades relacionadas con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.	5,00		
17	1	3285716	DEL.GOB. EN ARAGON - S.GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	11.585,70	A1 A2	A5	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 procedimientos administrativos y formalitas 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. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia, así como en dirección, tramitación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de procedimientos administrativos y formalitas en riesgos de protección civil.	6,00	M	
18	1	2256126	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN B	ZARAGOZA - ZARAGOZA	25	10.129,66	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS		- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, según lo dispuesto en el art. 37 del R.D. 39/87, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Ambito jurídico de la prevención de Datos. - Legislación sobre Protección de Datos.	1) Experiencia en la realización de actividades de nivel superior y en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención. 2) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales, así como en coordinación y organización de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 3) Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales.	6,00		
			DEL.GOB. EN ASTURIAS - S.GRAL.															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	1651061	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	ASTURIAS - OVIEDO	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Apoyo al Secretario General en gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Asistencia como presidente, vicepresidente, secretario de diferentes juntas, comisiones y Comités de Seguridad y Salud. - Gestión y coordinación de procesos electorales. - Tareas de exploración y relación con los servicios. - Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.	- Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Formación para el Impulso de la Administración Abierta. - Liderazgo y manejo de grupos.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo. 2) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales. 3) Experiencia en la elaboración y revisión de cartas de servicio. 4) Experiencia en asistencia técnica-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.	4,00	M
20	1	2256906	DEL GOB. EN ILLES BALEARS DEL GOB. EN ILLES BALEARS S.GRAL. VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo al Secretario General en gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Gestión de procedimientos administrativos en materia de derechos ciudadanos y procedimientos administrativos. - Asistencia en materia de derecho de reunión, derecho de huelga, procesos electorales, convenios de colaboración, videovigilancia, protección de datos, etc. de mesas de votación. - Asistencia como vocal o secretario en las diferentes juntas, comisiones y otras instituciones. - Oficina de asistencia en materia de registro.	- Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Legislación sobre Protección de Datos. - Formación para el Impulso de la Administración Abierta. - Gestión y aplicación de manifestaciones.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo. 2) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia de derechos ciudadanos y oficina de asistencia en concentraciones. 3) Experiencia en dirección y coordinación de los departamentos de derechos ciudadanos y oficina de asistencia en concentraciones. 4) Asistencia a mesas de contratación, juntas, comisiones y otras instituciones. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	M
21	1	3250728	DEL GOB. EN CANARIAS DEL GOB. EN CANARIAS - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	10.480,68	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Tareas de coordinación y gestión de recursos humanos. - Tareas de gestión económica y presupuestaria. - Asistencia y participación en órganos colegiados. - Asistencia en las aplicaciones informáticas Plataforma de contratación del Estado, SOROLLA, BADARAL, RCP, SIGP, TRAMA.	- Gestión de recursos humanos. - Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Prevención de riesgos laborales.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en coordinación y gestión de recursos humanos. 3) Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el cumplimiento de las funciones del puesto de trabajo.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	1	1988543	VICISECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo al Secretario General en gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Secretario del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa y gestión de expedientes de expropiación forzosa. - Tareas de gestión y coordinación de procesos electorales.	- Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Formación para el impulso de la Administración Abierta. - Aplicación de la Ley de Expropiación Forzosa.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo. 2) Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 3) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales.	4,00	M
23	1	4691884	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	25	8.496,04	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y ejecución 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. - Auto protección y evaluación de riesgos. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento de planes y actuaciones de emergencia, así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.	6,00	M
24	1	3699785	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN B	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	25	10.111,92	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS		- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, según lo dispuesto en el art. 37 del R.D. 39/97, de 17 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Ámbito jurídico de la prevención. - Legislación sobre Protección de Datos.	1) Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior y en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención. 2) Experiencia en la implantación de sistemas de prevención de riesgos laborales así como en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales.	6,00	
25	1	4786700	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	8.481,76	A2 C1	AE	EX11				- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de sistemas operativos y servidores Windows. - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Definición y realización de tareas de atención al usuario, inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores y computadores. - 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.	1) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y 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 implantación de la Administración Electrónica.	5,00	

D.J.N.S. A.G.E. FUERTEVENTURA-S.GRAL.

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1	4786692	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	20	6.476,68	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.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte de usuarios y aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	5,00	
27	1	4786695	D.INS. A.G.E. LA GOMERA - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	S. C. TENERIFE - SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	18	6.372,80	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.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y 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) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	5,00	
28	1	1417196	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	S. C. TENERIFE - SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	15	4.284,56	C1	AE	EX11				- Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de apoyo a la 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.	1) Experiencia en tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones y de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	5,00	
29	1	5286534	D.INS. A.G.E. EL HIERRO - S.GRAL. PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	S. C. TENERIFE - VALVERDE	15	4.284,56	C1	AE	EX11				- Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de apoyo a la 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.	1) Experiencia en tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones y de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	5,00	
			DE LGOB. EN CASTILLA-LA MANCHA OFICINA DE EXTRANJERIA EN CIUDAD REAL														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
30	1	1428222	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX21		A.P.	- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Coordinación y organización de unidades de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Tareas de asesoramiento y atención al público.	1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería, así como en la coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.	7,00		
31	1	4686104	DEL GOB. CASTILLA-LA MANCHA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B	TOLEDO - TOLEDO	26	12.413,38	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS	- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, según lo dispuesto en el 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. - Ambito jurídico de la prevención. - Legislación sobre Protección de Datos.	1) Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior y en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención. 2) Experiencia en la implantación de sistemas de prevención de riesgos laborales así como en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales.	6,00		
32	1	4263882	JEFE / JEFA DE SERVICIO	TOLEDO - TOLEDO	26	10.480,68	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de personal, jubilación y pensiones. - Tareas de colaboración y asistencia a la Secretaría General en la gestión y organización de procesos electorales. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (GADARAL SIGP, RCP, JUBILO y Gestión de Interinos, Sistema RED de la Seguridad Social). - Tareas de gestión, tramitación y coordinación en materia de cursos de formación, concursos, procedimientos de selección de funcionarios de carrera y contratación de personal interino y temporal.	- Formación de formadores. - Gestión electrónica de anotaciones en el RCP. - Aplicación SIGP.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en organización y gestión de procesos electorales. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Experiencia en gestión y tramitación de cursos de formación, concursos y procedimientos de selección de personal.	4,00		
33	1	4443205	JEFE / JEFA DE SERVICIO	TOLEDO - TOLEDO	26	10.480,68	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de elaboración de informes, memorandos, resoluciones y comunicaciones administrativas que aseguren la legalidad y eficacia de los actos administrativos en el ámbito jurisdiccional. - Tareas de instrucción, tramitación y resolución de expedientes de sancionadores en materia de extranjería. - Utilización de las aplicaciones informáticas COSMOS, DIDOC, COSE, CIBER, ADVANCE, ACEXTRA y ATENEO. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Aplicación informática de Extranjería y Datos. - Legislación sobre Protección de Datos. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en la elaboración de informes, memorandos, resoluciones y comunicaciones administrativas en materia de extranjería. 2) Experiencia en gestión, tramitación y resolución de procedimientos administrativos y sancionadores en materia de extranjería. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuorpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
34	1	2148681	JEFE / JEFA DE SECCION	TOLEDO - TOLEDO	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de colaboración con la Secretaría General en temas relacionados con protección civil: riesgo de inundaciones, vigilancia de incendios forestales, vigilancia de incendios administrados por la REMER y planes de seguridad de presas. - Tareas de tramitación de expedientes en materia de autorizaciones por Protección Civil. - Asesoramiento relacionado con el Plan de Emergencias en la provincia y coordinación con el resto de la región, así como la realización de trabajos de protocolo de Vigilancia Invenial en la red de carreteras del Estado en la provincia. - Utilización las aplicaciones informáticas SIGAY, SIGER, ACCEDA y CLIENTE LIGERO.	- Aplicación informática SIGAY. - Prevención de riesgos laborales. - Autoprotección y gestión de emergencias.	1) Experiencia en el diseño, control, organización de planes de emergencia y en la gestión de procedimientos relacionados con protección civil. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos de solicitud de ayudas por situaciones catastróficas y de emergencia, utilizando la aplicación informática SIGAY. 3) Experiencia en la resolución y puesta en funcionamiento de mecanismos para paliar situaciones de emergencia. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.	4,00	4,00
35	1	1959504	SUBDEL.GOB. EN ALBACETE - S.GRAL. ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	ALBACETE - ALBACETE	22	5.314,96	A2 C1	AE	EX11		TPM		- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo establecido en el artículo 39.9º de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Ambito jurídico de la prevención. - Legislación sobre Protección de Datos. - Fomento de la cultura preventiva.	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 de riesgos laborales, así como en la coordinación de cursos en dicha materia. 3) Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención.	4,00	4,00
36	1	3447071	SUBDEL.GOB. EN CIUDAD REAL - S.GRAL. VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	26	11.595,70	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos y en coordinación de los diferentes servicios. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Tramitación de expedientes de selección y asistencia técnico-jurídica en procedimientos de autorizaciones administrativas, derecho de reunión y sanciones administrativas en materias de seguridad ciudadana y seguridad privada. - Desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Apoyo en comisiones de selección y tareas de organización de procesos electorales.	- Aplicación informática de sanciones. - Jurado de Expropiación Forzosa. - Legislación sobre Procedimiento de Administración Alérita.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en tramitación y coordinación de equipos de trabajo. 2) Experiencia en dirección y asistencia técnico-jurídica en procedimientos de autorizaciones administrativas, derecho de reunión y sanciones administrativas en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. 3) Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 4) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales.	4,00	4,00
37	1	4691949	SUBDEL.GOB. EN CUENCA - S.GRAL. JEFE/ JEFA DE SECCION	CUENCA - CUENCA	24	5.717,88	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación administrativa en materia de personal. - Tareas de coordinación de las relaciones con los representantes de los empleados públicos. - Relación y coordinación con la Oficina de Empleo. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal.	- Gestión de recursos humanos. - Legislación sobre Procedimiento de Riesgos Laborales. - Prevención de riesgos laborales.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas y bases de datos para el desempeño del puesto de trabajo.	4,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
38	1	4035335	DEL GOB. EN CASTILLA Y LEON SUBDEL.GOB. EN AVILA - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	AVILA - AVILA	20	6.045,76	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 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.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y 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) Perencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	5,00	
39	1	1530035	SUBDEL.GOB. BURGOS - S.GRAL. JEFE7/JEFA DE SERVICIO	BURGOS - BURGOS	26	10.480,68	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Designación de la Secretaría del Expropiación Forzosa. - Tareas de gestión y asistencia técnico-jurídica de autorizaciones administrativas en materia de explotación de bienes de seguridad ciudadana. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - 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 inventario 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.	- Jurado de Expropiación Forzosa. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3) Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado de Expropiación Forzosa en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en gestión y asistencia técnico-jurídica de autorizaciones administrativas en materia de explotación de bienes de seguridad ciudadana.	3,00	
40	1	4781929	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	BURGOS - BURGOS	22	8.431,08	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 inventario 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.	1) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y 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) Perencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en la definición y realización de tareas de implantación de la Administración Electrónica.	5,00	
41	1	2211946	SUBDEL.GOB. EN LEON - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	LEON - LEON	20	6.045,76	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.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y 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) Perencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	1	4782037	SUBDEL.GOB. EN PALENCIA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	PALENCIA - PALENCIA	22	8.431,08	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 entorno microinformático. - 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.	1) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y Windows. 2) Experiencia en la definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, inventario y de las averías informáticas. 3) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en la definición y realización de tareas de implantación de la Administración Electrónica.	5,00 3,00	
43	1	2677859	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	PALENCIA - PALENCIA	22	5.314,96	A2 C1	AE	EX11		TPM		- Realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. - Realización de actividades de prevención y formación en materia de prevención de riesgos laborales, así como en la coordinación de cursos en dicha materia. - Realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención.	- Ambito jurídico de la prevención de Datos. - Legislación sobre Protección de Datos. - Fomento de la cultura preventiva.	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 prevención de riesgos laborales, así como en la coordinación de cursos en dicha materia. 3) Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención.	4,00 4,00 4,00	
44	1	2237997	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	PALENCIA - PALENCIA	20	6.045,76	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. - Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - 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.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y 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) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	5,00 3,00 2,00 2,00	
45	1	2010737	SUBDEL.GOB. SALAMANCA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	SALAMANCA - SALAMANCA	24	5.717,88	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones. - Actividades relacionadas con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Definición y realización de expedientes de autorizaciones administrativas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones. 2) Experiencia en actividades relacionadas 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.	5,00 4,00 3,00	
46	1	4691988	JEFE / JEFA DE SECCION	SALAMANCA - SALAMANCA	24	5.717,88	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de seguimiento, control y gestión de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita. - Definición y realización de informes y resoluciones administrativas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Aplicación informática de justicia gratuita. - Gestión de equipos de trabajo. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita. 2) Experiencia en la definición de informes y resoluciones administrativas. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Titulación universitaria en Derecho.	3,00 3,00 3,00 3,00	
			SUBDEL.GOB. SEGOVIA - S.GRAL.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
47	1	4691986	JEFE/JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	SEGOVIA - SEGOVIA	24	6.645,66	A1 A2	A5	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 planes de actuación y formativos 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. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia, así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de planes de actuación y formativos en riesgos de protección civil.	6,00	M
48	1	5345530	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	SEGOVIA - SEGOVIA	20	6.045,76	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, coordinación y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y coordinación de equipos y de las avertías 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. - Autoprotección en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en tareas de instalación, coordinación y soporte de servidores Linux y Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las avertías informáticas. 3) Experiencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	5,00 3,00 2,00 2,00	
49	1	4504608	DEL GOB. EN CATALUÑA OFICINA DE EXTRANJERIA EN GIRONA JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	GIRONA - GIRONA	24	9.919,98	A1 A2	A3	EX21		APC2		- Tareas de gestión 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 coordinación en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la organización y coordinación de equipos de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 5) Experiencia en el idioma lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	6,00 3,00 2,00 1,00	
50	1	4674631	JEFE / JEFA DE RED INFORMÁTICA PERIFERICA	GIRONA - GIRONA	17	5.647,18	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 avertías 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.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las avertías informáticas. 3) Experiencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 5) Experiencia en el idioma lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 2,00 2,00 1,00	
			DEL GOB. EN CATALUÑA - S.GRAL.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
51	1	2592637	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL	BARCELONA - BARCELONA	26	11.585,70	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 aplicaciones informáticas 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. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia, así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00	M
52	1	1201597	JEFE / JEFA DE SECCION	BARCELONA - BARCELONA	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de expedientes en materia de riesgos administrativos. - Tareas de elaboración de informes, estadísticas y propuestas de resolución. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Funciones de nivel básico en materia de riesgos administrativos 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.	- Legislación sobre Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes en materia de riesgos administrativos. 2) Experiencia en elaboración de informes, estadísticas y propuestas de resolución. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 4,00 3,00 1,00 5,00	
53	1	4686112	AYUDANTE DE PREVENCIÓN B	BARCELONA - BARCELONA	18	3.929,66	C1 C2	AE	EX11		TPB			- Prevención de riesgos laborales en trabajos de mantenimiento y limpieza. - Legislación sobre Protección de Datos. - Excel.	1) Experiencia en la realización de trabajos de mantenimiento y la propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. 2) Experiencia en la promoción de actuaciones preventivas básicas, así como en la realización de tareas de colaboración en la realización de trabajos de mantenimiento. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 2,00 1,00	
54	1	2709360	SUBDEL.GOB. EN GIRONA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	GIRONA - GIRONA	26	10.480,68	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de control y seguimiento en la tramitación de expedientes de justiprecio y gestión de intereses legados. - Tareas de gestión de expedientes de justiprecio y gestión de intereses legados. - Desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de gestión y tramitación de quejas y sugerencias.	- Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Programa de Quejas y Sugerencias en Diputaciones, Subdelegaciones de Gobierno Insulares y su gestión a través de Acceda.	1) Experiencia en control y seguimiento en la tramitación de expedientes de justiprecio y gestión de intereses legados por el Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 2) Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la gestión y tramitación de Quejas y Sugerencias. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 2,00 1,00	
55	1	2523940	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL	GIRONA - GIRONA	24	6.645,66	A1 A2	A5	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 aplicaciones informáticas 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. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia, así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00	M
			SUBDEL.GOB. EN TARRAGONA - S.GRAL.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
56	1	1510830	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	TARRAGONA - TARRAGONA	27	10.927,28	A1	A3	EX11				- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Gestión y coordinación de expedientes. - Tramitación de procedimientos de licitaciones públicas y asistencia como vocal en mesas de contratación. - Realización de informes en materia de licitaciones y propuestas en el puesto de trabajo.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Gestión de recursos humanos. - Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo. 2) Experiencia en la realización de informes en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	6,00	M
57	1	1709497	DEL GOB. EN EXTREMADURA DEL GOB. EN EXTREMADURA S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	BADAJOS - BADAJOS	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos. - Tareas de elaboración de informes, estadísticas y propuestas de resolución. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Legislación sobre Protección de Datos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes, estadísticas y propuestas de resolución. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00 4,00 4,00	
58	1	4424920	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	BADAJOS - BADAJOS	20	6.045,76	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de redes informáticas. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las aplicaciones. - 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.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. 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) Perinencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	5,00 3,00 2,00 2,00	
59	1	1331207	DEL GOB. EN GALICIA DEL GOB. EN GALICIA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	A CORUÑA - CORUÑA, A	26	11.585,70	A1 A2	A5	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 procedimientos operativos formales en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias. - Aplicación informática de gestión de emergencias. - Sistema Nacional de Protección Civil.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia, así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de procedimientos operativos formales en riesgos de protección civil. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	6,00 3,00 2,00 1,00	M

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
60	1	1843720	JEFE / JEFA DE SECCION DE TECNICOS DE REDES INFORMATICAS	A CORUÑA - CORUÑA, A	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Coordinación y organización de la actividad de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL, SIGP y RCP).	- Gestión de recursos humanos. - Aplicación SIGP. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en coordinación y organización de la actividad de personal. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 3,00 3,00 1,00	
61	1	4786829	JEFE / JEFA DE SECCION DE TECNICOS DE REDES INFORMATICAS	A CORUÑA - CORUÑA, A	22	8.431,08	A2 C1	AE	EX11				- Definición y realización de procedimientos administrativos en entorno microinformático y servidores Windows. - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios. - Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de gestión y control de redes administrativas y soporte de redes y servidores corporativos. - Definición y realización de tareas de implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - La factura electrónica. - Aplicación informática SOROLLA.	1) Experiencia en la definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios. 2) Experiencia en la definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Perencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en la definición y realización de tareas de implantación de la Administración Electrónica. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
62	1	2651354	HABILITADO / HABILITADA CAJERO	A CORUÑA - CORUÑA, A	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y control de anticipos de caja fija, pagos en firme y en garantía. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. - Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	- Gestión financiera. - La factura electrónica. - Aplicación informática SOROLLA.	1) Experiencia en la gestión y control de anticipos de caja fija, pagos en firme y en garantía. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 4,00 3,00 1,00	
63	1	1643807	SUBDEL. GOB. EN A CORUÑA - SUBDEL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	A CORUÑA - CORUÑA, A	18	6.045,76	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes 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.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la averías informáticas. 3) Perencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
64	1	3986516	JEFE / JEFA DE SECCION	OURENSE - OURENSE	24	5.717,88	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de elaboración de informes técnico-jurídicos y de control de legalidad de actos y acuerdos de Entidades Locales. - Tareas de gestión de aplicaciones informáticas (SPA y Gestor de documentación de Entidades Locales). - Utilización de la aplicación INTELLE. - Tareas de colaboración en la gestión y coordinación de procesos electorales. - Tareas de gestión del archivo general, organización y eliminación de series documentales.	- Firma electrónica. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos y de control de legalidad de actos y acuerdos de Entidades Locales. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la gestión y coordinación de procesos electorales. 4) Experiencia en la gestión de archivo, organización y eliminación de series documentales. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	
65	1	4692098	SUBDEL.GOB. PONTEVEDRA-S.GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	25	8.880,34	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes de 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. - Aplicación informática de gestión de emergencias. - Aplicación de protocolos de actuación y evaluación de locales públicos.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia, así como en coordinación, organización y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	6,00	M
66	1	1337752	DEL.GOB. EN MADRID OFICINA DE EXTRANJERIA EN MADRID. JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX21		A.P		- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de tramitación y resolución 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. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.	7,00	
67	1	5005447	DEL.GOB. EN MADRID - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				- Análisis, pruebas y mantenimiento de aplicaciones y servicios desarrollados en Java/PHP desplegados en los servidores de alojamiento de Internet del Portal Funciona. - Supervisión de la accesibilidad del Portal Funciona y sus espacios. - Supervisión de la calidad funcional y de las incidencias de nuevos desarrollos del Portal Funciona. - Soporte a la integración y sindicación de nuevas aplicaciones con AutenticaA.	- Accesibilidad diseño páginas web. - Gestor de contenidos Magnolia. - Seguridad en los sistemas informáticos.	1) Experiencia en administración y desarrollo de aplicaciones Java EE de autenticación, autorización y single sign on. 2) Experiencia en la revisión de los Portales de Accesibilidad para el contenido web en portales gestionados con Magnolia. 3) Experiencia en gestión de usuarios y realización de cargas masivas de datos de usuarios y permisos.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
68	1	5353240	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de requerimientos del Defensor del Pueblo. - Tareas de gestión y tramitación de solicitudes presentadas por los ciudadanos. - Tareas de tramitación de autorizaciones administrativas referentes a la utilización de videocámaras con fines de vigilancia. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Gestión de equipos de trabajo. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de requerimientos del Defensor del Pueblo. 2) Experiencia en gestión y tramitación de solicitudes presentadas por los ciudadanos. 3) Experiencia en tramitación de autorizaciones administrativas relativas a la seguridad ciudadana. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00 3,00 3,00 2,00	
69	1	742219	JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION	MADRID - MADRID	24	8.880,34	A1 A2	AE	EX11		APC2		- Tareas de asesoramiento y atención al público. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro.	- Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de registro.	1) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro.	4,00 4,00 2,00 2,00	
70	1	4155258	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	MADRID - MADRID	22	8.431,08	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, y servidores Linux y Windows. - 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.	1) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y Windows. 2) Experiencia en la definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, inventario y de las averías informáticas. 3) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en la definición y realización de tareas de implantación de la Administración Electrónica.	5,00 3,00	
71	1	4781831	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	MADRID - MADRID	22	8.431,08	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, y servidores Linux y Windows. - 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.	1) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y Windows. 2) Experiencia en la definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, inventario y de las averías informáticas. 3) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en la definición y realización de tareas de implantación de la Administración Electrónica.	5,00 3,00	
72	1	4781832	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	MADRID - MADRID	22	8.431,08	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, y servidores Linux y Windows. - 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.	1) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y Windows. 2) Experiencia en la definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, inventario y de las averías informáticas. 3) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en la definición y realización de tareas de implantación de la Administración Electrónica.	5,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
73	1	4692162	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	9.449,72	A2 C1	AE	EX11		APC2		- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de apoyo a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de 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.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones de gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	5,00	
74	1	4068015	DEL GOB. EN MURCIA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN MURCIA JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA	MURCIA - MURCIA	24	6.645,66	A1 A2	A6	EX21		AP FC1		- Tareas de gestión 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. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en tareas de asesoramiento y atención al público.	7,00	
75	1	4692089	DEL GOB. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA DEL GOB. EN C. FORAL DE NAVARRA - S. GRAL. VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	NAVARRA - PAMPLONA	28	14.962,92	A1 A3	EX11	EX11				- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, de las tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, vacaciones o ausencia. - Tareas de organización de procesos electorales y de coordinación del Comité de Seguridad y Salud. - Tareas de tramitación de procedimientos en materia de gestión de calidad. - Tareas de dirección y asistencia técnico-jurídica en procedimientos de autorizaciones administrativas, derecho de acceso a la información y de las Entidades Locales.	- Prevención de riesgos laborales. - Habilidades de comunicación.	1) Experiencia en la gestión de recursos humanos, gestión económica y en la organización y coordinación de equipos de trabajo. 2) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales y coordinación de Comités de Seguridad y Salud. 3) Experiencia en dirección y asistencia técnica en procedimientos de autorizaciones, derecho de reunión y control de actos de las Entidades Locales. 4) Titulación universitaria en Derecho. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	M
76	1	2076968	DEL GOB. EN EL PAIS VASCO OFICINA DE EXTRANJERÍA EN VIZCAYA JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA	BIZKAIA - BILBAO	24	6.632,82	A1 A2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de gestión 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. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público.	1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
77	1	4692220	JEFE / JEFA DE SECCION	GIPUZKOA - D ONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	5.647,18	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de elaboración de informes y resoluciones administrativas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Legislación sobre Protección de Datos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes y resoluciones administrativas. 3) Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	6,00 3,00 2,00 1,00	
78	1	4207567	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	GIPUZKOA - D ONOSTIA-SAN SEBASTIAN	20	6.045,76	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de gestión 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.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones y de las averías informáticas. 3) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y control de la Administración Electrónica. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
79	1	2041697	SUBDEL.GOB.EN VIZCAYA-S.GRAL JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	BIZKAIA - BILBAO	25	8.880,34	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 coordinador de Protección de Datos y de Experto en la gestión de Información Personal. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias. - Legislación sobre Protección de Datos. - Sistema de Protección Civil Español y Gestión de las emergencias a nivel nacional e internacional.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia, así como en dirección, coordinación y organización de equipos de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencias. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencias. 3) Experiencia en funciones de coordinador de Protección de Datos y de asesoramiento en materia de Experto en Información Personal. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 3,00 3,00 1,00	M
80	1	4363187	JEFE / JEFA DE SECCION	BIZKAIA - BILBAO	24	5.717,88	A1 A2	AE	EX11				- Actividades relacionadas con la garantía de la seguridad ciudadana y los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en actividades relacionadas con la garantía de la seguridad ciudadana y el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas y organización de equipos de trabajo. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 4,00 3,00 1,00	
81	1	1513709	JEFE / JEFA DE SECCION	BIZKAIA - BILBAO	24	5.647,18	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos sancionadores en materia de transporte. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas en materia de transporte. - Asistencia como presidente en la Junta de Apelación de Expedientes. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Gestión de autorizaciones de transporte por carretera. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y de autorizaciones de transporte. 2) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo; así como acreditar titulación universitaria en Derecho. 3) Experiencia como presidente en la Junta de Apelación de Expedientes. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 4,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
82	1	4783089	JEFE/JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	VALENCIA - VALENCIA	24	8.947,96	A1 A2	A6	EX21		APC2 FC1		- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Coordinación y organización de los recursos humanos. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	6,00	
83	1	4026167	DEL GOB. EN C.VALENCIANA - S.GRAL. VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	VALENCIA - VALENCIA	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes departamentos. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Asistencia como presidente, vocal, secretario en juntas, comités y mesas de contratación. - Gestión y coordinación de procesos electorales. - Coordinación de la unidad de Asesoramiento Jurídico. - Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las desercitas en el puesto de trabajo.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Formación para el impulso de la Administración abierta. - Gestión documental en la administración pública.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo. 2) Experiencia en gestión y coordinación de departamentos. 3) Experiencia en la coordinación de unidades de Administración Local. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	M
84	1	3174417	JEFE/JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	VALENCIA - VALENCIA	28	12.887,28	A1	A5	EX11				- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de planes de emergencia y formativos 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. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia, así como en dirección, tramitación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de planes de emergencia y formativos en riesgos de protección civil. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00	M
85	1	1142425	JEFE/JEFA DE SERVICIO	VALENCIA - VALENCIA	26	10.480,68	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión, tramitación, coordinación y mantenimiento operativo de procedimientos administrativos y de recursos en materia de personal. - Tareas de elaboración de informes y asesoramiento a la Secretaría General en materia de procedimientos administrativos de empleados públicos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL, RCP, JUBIL@, TRAMA Y SIGP). - Asesoramiento y coordinación de procesos electorales sindicales; así como, tareas de seguimiento de los asuntos relacionados con el Comité de Seguridad y Salud. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Gestión de recursos humanos. - Prevención de riesgos laborales.	1) Experiencia en gestión, tramitación, coordinación y mantenimiento operativo de procedimientos administrativos y de recursos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal necesarias para el desempeño de funciones de gestión de procesos electorales sindicales. 3) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales sindicales. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
86	1	3431842	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE SEGUNDA	VALENCIA - VALENCIA	16	4.284,56	C1	AE	EX11				- Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno informático y servidores microinformáticos y servidores usuales y aplicaciones. - Tareas de atención y soporte a control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implementación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte de entorno informático y servidores usuales y aplicaciones. 3) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implementación de la Administración Electrónica. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00	
87	1	3653375	SUBDEL.GOB. EN ALICANTE - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	ALICANTE - ALACANT -AL ACANT/ALICA NTE	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de elaboración informes y contestaciones sobre quejas y sugerencias del ciudadano. - Tareas de gestión y tramitación de información en el ámbito de Acceso General. - Tareas de expedición de certificados digitales y altas en el sistema C@ve, así como la tramitación de solicitudes informáticas de registro. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Oficinas de Asistencia en Materia de Registro. - Registro Electrónico de Poderamientos (RE) y tramitación de solicitudes administrativas. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en la elaboración de informes y contestaciones sobre quejas y sugerencias del ciudadano. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la expedición de certificados digitales y altas sistema C@ve, así como la utilización de aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en la tramitación de solicitudes informáticas de registro. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00	
88	1	2737215	JEFE / JEFA DE SECCION	ALICANTE - ALACANT -AL ACANT/ALICA NTE	24	5.717,88	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de elaboración de procedimientos administrativos. - Tareas de gestión y tramitación de solicitudes administrativas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Gestión de equipos de trabajo. - Legislación sobre Protección de Datos.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas. 3) Experiencia en gestión y tramitación de solicitudes administrativas. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00	
89	1	4327768	JEFE / JEFA DE SECCION	ALICANTE - ALACANT -AL ACANT/ALICA NTE	24	5.717,88	A1 A2	A2	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos de adjudicación, elaboración en las fases de tramitación, expedición y tramitación electrónica de facturas y documentos contables. - Coordinación de las relaciones con la Intervención General de la Comunidad Valenciana, las Oficinas de Contabilidad y el Tribunal de Cuentas. - Utilización de las aplicaciones informáticas PLACSP, COREnet, Conecta Centralización y Conecta. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Gestión económica y presupuestaria. - Transparencia en la gestión y control de subvenciones públicas. - Legislación sobre Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación. 2) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia de presupuesto, en materia de facturas y de asistencia técnica. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	
90	1	4987448	SUBDEL.GOB. EN CASTELLÓN - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	CASTELLON CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	26	10.480,68	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores y de autorizaciones administrativas. - Tareas de elaboración de informes, estadísticas y de asistencia técnica-jurídica. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora y de autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en la elaboración de informes, estadísticas y de asistencia técnica-jurídica. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
91	1	4783086	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	CASTELLON - CASTELLON DE LA PLANA / CASTELLON DE LA PLANA	22	8.431,08	A2 C1	AE	EX11				- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y aplicaciones. - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Definición y realización de tareas de gestión y control del sistema de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes informáticas corporativas y periféricas. - 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.	1) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y Windows. 2) Experiencia en la definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, inventario y a la gestión y control del sistema de las averías informáticas. 3) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en la definición y realización de tareas de implantación de la Administración Electrónica. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00	
92	1	2867022	SUBDEL.GOB. FUNCIONARIA FUNC.FOMENTO JEFE / JEFA DE SERVICIO	VALENCIA - VALENCIA	26	8.794,80	A1	AE	EX11				- Tareas de seguimiento de las inversiones del Estado en materia de transporte, movilidad y vivienda en la Comunidad Autónoma y elaboración de informes y estadísticas. - Tareas de seguimiento de los procedimientos sancionadores en materia de sector ferroviario. - Tareas de seguimiento de las Comisiones Territoriales de Urbanismo afectadas por el Plan de Fomento. - Elaboración de notas e informes relacionados con actuaciones del Área de Fomento en materia de transportes, arquitectura y vivienda.	- Procedimiento sancionador. - Urbanismo. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en el control y seguimiento de las inversiones del Estado en materia de transporte, movilidad y vivienda y elaboración de informes y estadísticas. 2) Experiencia en la instrucción de procedimientos administrativos sancionadores en materia de sector ferroviario. 3) Experiencia en el seguimiento de las Comisiones Territoriales de Urbanismo afectadas por Fomento. 4) Elaboración de notas e informes en materia de transportes, arquitectura y vivienda. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	
93	1	4605202	JEFE / JEFA DE SECCION	VALENCIA - VALENCIA	24	8.296,82	A1 A2	AE	EX11 2120	1260 2120	IGN		- Tareas de realización y coordinación de trabajos cartográficos y geodésicos. - Tareas de replanteo de líneas geodésicas.	- Trabajos con herramientas de software libre para la recuperación y mejora de líneas límite. - Realización del MITK25. Nuevos procesos de producción y control. - Producción, mantenimiento y gestión de la información geográfica de referencia.	1) Experiencia en tareas de realización y coordinación de trabajos cartográficos y geodésicos (revisión e instalación de acelerómetros). 2) Experiencia en tareas de replanteo de líneas límite jurisdiccionales, trabajos geodésicos y venta de cartografía. 3) Titulación académica en Ingeniería Técnica y Cartográfica o Máster equivalente. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00	
94	1	1468180	JEFE / JEFA DE SECCION	VALENCIA - VALENCIA	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11 2120	1260 2120	IGN		- Tareas de realización y coordinación de trabajos cartográficos y geodésicos. - Tareas de replanteo de líneas jurisdiccionales y trabajos geodésicos.	- Trabajos con herramientas de software libre para la recuperación y mejora de líneas límite. - SIGMA. - Programación de Python en entornos SIG.	1) Experiencia en tareas de realización y coordinación de trabajos cartográficos (catalogación cartográfica) y realización de trabajos geodésicos (revisión e instalación de líneas límite jurisdiccionales, trabajos geodésicos y venta de cartografía). 2) Experiencia en tareas de replanteo de líneas límite jurisdiccionales, trabajos geodésicos y venta de cartografía. 3) Titulación académica en Ingeniería Técnica y Cartográfica o Máster equivalente. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
95	1	5395744	JEFE / JEFA DE SERVICIO	VALENCIA - VALENCIA	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11	1210 1220 2060 2070			- Tareas de elaboración de informes e inspección de instalaciones mineras, eléctricas de alta tensión, de gas natural, depósitos de explosivos, armerías e instalaciones sueltas a Reglamentos de Seguridad Industrial. - Tareas de elaboración de informes en materia de artículos piróclásticos y cartuchería. - Tareas de gestión y comprobación de subvenciones de seguridad minera.	- Ley del Sector Eléctrico y normativa. - Reglamento de Explosivos. - Reglamento de artículos piróclásticos y cartuchería.	1) Experiencia en la elaboración de informes e inspección de instalaciones mineras, eléctricas de alta tensión, de gas natural, depósitos de explosivos, armerías e instalaciones sueltas a Reglamentos de Seguridad Industrial. 2) Experiencia en la elaboración de informes en materia de artículos piróclásticos y cartuchería. 3) Experiencia en la gestión y comprobación de subvenciones de seguridad minera. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00	
96	1	2104945	DEL GOB. EN LA CIUDAD DE MELILLA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN C. DE MELILLA TECNICO / TÉCNICA DE REDES INFORMÁTICAS	MELILLA - MELILLA	20	6.045,76	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de servidores Linux y 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.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y 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) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	5,00 3,00 2,00 2,00	
97	1	4692322	DEL GOB. EN CIUDAD DE MELILLA - S. GRAL. TECNICO / TÉCNICA DE REDES INFORMÁTICAS	MELILLA - MELILLA	18	6.045,76	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.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux y Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	5,00 3,00 2,00 2,00	

- * A5: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * A5: ADSCRIPCION F CIV EST - P FUER C SEGURID.E. Y P FUERZAS ARMAD
- * A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL
- * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
- * A6: ADSCRIPCION INDIST. FUNC. INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF CC

TITULACIONES:

- * B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
- * 1260: INGENIERO GEOGRAFO
- * 2120: INGENIERO/A TECNICO/A TOPOGRAFO
- * 1200: INGENIERO/A TECNICO/A
- * 1220: INGENIERO/A DE MINAS
- * 2060: INGENIERO/A TECNICO/A INDUSTRIAL
- * 2070: INGENIERO/A TECNICO/A DE MINAS

FORMACION:

OBSERVACIONES:

- * AP: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
- * AS: PROMOCION DE FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
- * IG: PUESTO PROPIAMENTE DICHO DE INGENIERO/A NACIONAL
- * IP: PUESTO PROPIAMENTE DICHO DE INGENIERO/A LOCAL
- * TPM: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO
- * APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 8º T RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C ESPECIFICO: 3300E
- * TPB: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO
- * FCT: PUESTO RETRIBUIDO CONFORME D.A. 2 PARRAFO 2 R.D. 95/02/005

ANEXO II
Listado de puestos a resultados

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	2120525	MINISTERIO DE POLÍT. TERRIT. Y FUNC. PUBL. DEL GOB. EN ANDALUCÍA DEL GOB. EN ANDALUCÍA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	SEVILLA - SEVILLA	24	5.717,88	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de instrucción, seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de tramitación de recursos administrativos en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Experiencia en la aplicación informática de extranjería.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en gestión y tramitación de recursos administrativos en materia de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.	4,00 3,00 3,00 2,00	
2	3988512	DEL GOB. EN CANARIAS SUBDEL.GOB. LAS PALMAS - SUBDEL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	9.192,96	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de tramitación de expedientes en materia de extranjería e inspecciones administrativas. - Tareas de elaboración de informes, propuestas de resolución y tramitación de expedientes de subvenciones al transporte de mercancías. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Gestión de Fondos FEDER. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley General de Subvenciones. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación Fondos 2020.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de subvenciones administrativas. 2) Experiencia en la elaboración de informes, propuestas de resolución y tramitación de recursos en materia de subvenciones al transporte de mercancías. 3) Experiencia en la gestión de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Experiencia en la gestión de Fondos FEDER.	4,00 3,00 3,00 2,00	
3	2534561	DEL GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALBACETE JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	ALBACETE - ALBACETE	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX21		A.P	- 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. - Experiencia en la atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Formación y atención al público. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en la aplicación informática de extranjería. 4) Experiencia en la atención al público en materia de extranjería.	7,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/VS	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	2668452	DEL.GOB. EN GALICIA - DEL.GOB. EN GALICIA - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	A CORUÑA - CORUÑA, A	20	6.045,76	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, Linux y 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.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de servidores Linux y Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
5	944651	DEL.GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA SUBDEL.GOB. EN ALICANTE - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	ALICANTE - ALICANTE - LA CANTALICANT E	24	5.647,18	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de gestión y administración de procedimientos administrativos. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Gestión de equipos de trabajo. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 3,00 3,00 1,00	
6	1011973	SUBDEL.GOB. EN CASTELLÓN - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	CASTELLÓN /CASTELLÓN - CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLA	20	6.045,76	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Linux y 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.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de servidores Linux y Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

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
* 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 TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:

* A.P.: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

ANEXO III

Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública
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:	
Cuerpo:	Grupo:
Grado:	NRP:
<input type="checkbox"/> 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 en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007).	

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

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 1

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.6)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.7) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
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 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
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

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública (en adelante MPTFP) e incorporados a la actividad de tratamiento "Provisión de puestos de trabajo", cuya finalidad es la gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Esta finalidad está basada en el cumplimiento de obligaciones legales por el MPTFP.

Los datos pueden ser comunicados a la Administración Pública correspondiente, al Registro Central de Personal, Dirección General de la Función Pública, y publicados en el Boletín Oficial del Estado y la página web del MPTFP.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, a través de <https://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/proteccion-datos.html> o en la dirección de correo electrónico dpd.ptfp@correo.gob.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:**
Fecha Boletín Oficial: **Orden P.S.:** **Fecha Nombramiento:**
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 B.O.E. de

En, a de de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

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.

ANEXO VI

Memoria

N.I.F. APELLIDOS Y NOMBRE:

PUESTO: N° 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.

ANEXO VII

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del hijo o hija menor (Cuidado de hijos e hijas)

Mediante este documento, D/Dña..... con DNI presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación a mi hijo o hija menor de edad, sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

Datos del hijo o hija menor de edad en nombre del que se presta el consentimiento:

DNI (si tuviera):

Nombre y apellidos:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:,

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

Fdo.:

ANEXO VIII

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente (Cuidado de un familiar)

Mediante este documento, D/Dña.....
con DNI presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de
Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados
de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración
General del Estado en el Territorio del Ministerio de Política Territorial y Función Pública

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

Fdo.: