

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

**9564** *Resolución de 3 de julio de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

#### Primera. *Participantes.*

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

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 disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

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

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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 que:

a) Tengan destino definitivo en el ámbito de la Subsecretaría de Política Territorial y Función Pública.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos

con carácter indistinto, salvo autorización de este Ministerio de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

7. 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, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios que tengan destino definitivo en el ámbito de la Subsecretaría de Política Territorial y Función Pública.

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, sólo podrán tomar parte en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

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

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III. Solicitud de participación.

Anexo IV. Certificado de méritos.

Anexo V. Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo VI. Certificado de méritos específicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Las certificaciones 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 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 Economía y Empresa.

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

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

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

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

#### Cuarta. *Baremo.*

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

##### 1. Primera fase:

##### 1.1 Valoración de los méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa. Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.



b) Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará de la siguiente forma:

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

Por un período mínimo de un año y máximo de cinco años. Cada mes se valorará con 0,0833 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

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

Por un período mínimo de un año y máximo de cinco años. Cada mes se valorará con 0,0666 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

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

Por un período mínimo de un año y máximo de cinco años. Cada mes se valorará con 0,05 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

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

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

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

No se valorarán, tanto los cursos que no acrediten una duración mínima de diez 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, otorgará:

Por cada curso cuya duración esté comprendida entre diez y catorce horas lectivas: 0,25 puntos.

Por cada curso cuya duración esté comprendida entre quince y veintinueve horas lectivas: 0,50 puntos.

Por cada curso cuya duración sea igual o superior a treinta horas lectivas: 0,75 puntos.

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

Por cada curso cuya duración sea menor o igual a cinco horas impartidas: 0,50 puntos.

Por cada curso cuya duración sea superior a cinco horas impartidas: 0,75 puntos.

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

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

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

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

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

Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: Se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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

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

La puntuación mínima exigida en esta segunda fase ha de alcanzar seis puntos.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se 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.

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

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

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

Cuidado de hijos:

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

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

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

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

Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto. Para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones. La certificación de las



funciones desempeñadas en el momento de la convocatoria deberá acreditarse conforme al anexo VI de la convocatoria. Todas las certificaciones deberán ser expedidas por el órgano competente (Subdirector General o similar).

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

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

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

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

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

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

5. El grado reconocido en 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 valorarse 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 hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

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

*Séptima. Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría de Política Territorial y Función Pública que actuará como presidente.

Tres funcionarios destinados en la Subsecretaría 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 Periférica, que actuará como Secretario.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

#### Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la 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 concurren 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.

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 en el artículo 107.1.g) 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.

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. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse éste a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración Periférica) 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 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, 3 de julio de 2018.–La Subsecretaria de Política Territorial y Función Pública, Dionisia Manteca Marcos.

**ANEXO I**  
**Listado de puestos**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto	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
1	1	3617961	IV DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA EN ANDALUCÍA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ALMERÍA	ALMERÍA - ALMERÍA	24	6.085,94	A1 A2	A6	EX21		AP FC1		- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de gestión de recursos y ejecución de sentencias en materia de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo en elaboración de informes y estadísticas.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Gestión de equipos de trabajo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en gestión de recursos y ejecución de sentencias en materia de extranjería. 3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
2	1	472655	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	ALMERÍA - ALMERÍA	24	6.085,94	A1 A2	A6	EX21		AP FC1		- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de gestión de recursos y ejecución de sentencias en materia de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Gestión de equipos de trabajo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en tareas de gestión de recursos y ejecución de sentencias en materia de extranjería. 3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en tareas de elaboración de informes y estadísticas.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
3	1	3041129	OFICINA DE EXTRANJERIA EN GRANADA	GRANADA - GRANADA	23	7.202,30	A1 A2	AE	EX11		AP		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Gestión de equipos de trabajo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00 4,00 2,00 2,00	
4	1	2724561	DEL GOB. EN ANDALUCIA - S. GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	SEVILLA - SEVILLA	26	9.763,88	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión de procedimientos de adjudicación, participación en las mesas de contratación y gestión de expedientes de anteproyecto. - Tareas de tramitación electrónica de facturas y documentos contables. - Tareas de gestión y control de expedientes de anticipo de caja. - Relaciones con la Intervención General de la Administración del Estado, las Oficinas de contabilidad y el Tribunal de Cuentas. - Tareas de gestión económica de procesos electorales, y en coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley General Presupuestaria. - Legislación de contratos del sector público. - Ley General de Subvenciones. - Ley de Contratos del Sector Público. - Aplicación informática SOROLLA.	1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia de contratación. 2) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes de anticipo de caja y pagos a justificar. 3) Experiencia en gestión y control de expedientes de anteproyecto. 4) Experiencia en relaciones con la Intervención General de la Administración del Estado, las Oficinas de contabilidad y el Tribunal de Cuentas. 5) Experiencia en gestión económica de procesos electorales, y en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del 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	IME
5	1	1304803	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	SEVILLA - SEVILLA	26	11.278,26	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	- Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 37 del R.D. 3997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.  - Tareas de instrucción y tramitación de expedientes administrativos sancionadores en materia de drogas, armas y explosivos. - Tareas derivadas de las relaciones con los Tribunales en materia de prevención de riesgos laborales. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de la aplicación informática ACEPBA.	- Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Auditoría de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Excel.	1) Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior. 2) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. 3) Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	3,00
6	1	4677569	JEFE / JEFA DE SECCION	SEVILLA - SEVILLA	24	5.260,92	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de instrucción y tramitación de expedientes administrativos sancionadores en materia de drogas, armas y explosivos. - Tareas derivadas de las relaciones con los Tribunales en materia de prevención de riesgos laborales. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de la aplicación informática ACEPBA.	- Nuevo Reglamento Europeo de Prevención de Riesgos Laborales. - Aplicación informática de sanciones. - Gestión de equipos de trabajo. - Access.	1) Experiencia en instrucción y tramitación de expedientes administrativos sancionadores en materia de drogas, armas y explosivos. 2) Experiencia en tareas derivadas de las relaciones con los Tribunales en materia de prevención de riesgos laborales. 3) Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	3,00
7	1	4305396	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMÁTICA	SEVILLA - SEVILLA	16	5.260,92	C1	AS	EX11				- Tareas de instalación, configuración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y mantenimiento de equipos 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. - Apoyo en los sistemas microinformáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, configuración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00	3,00
8	1	2423010	SUBDEL.GOB. EN ALMERIA - S. GRAL. VICESecretario / VICESecretaria GENERAL	ALMERIA - ALMERIA	27	10.180,24	A1	AE	EX11				- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en la planificación de la gestión y coordinación de los diferentes servicios. - Suplencia del Secretario general en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Redacción de cartas de servicio, memorias de gestión y asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. - Asistencia en mesas de contratación. - Asistencia como vocal o secretario en las diferentes Juntas, Comisiones y otras instituciones. - Asistencia en gestión económica de procesos electorales y de apoyo a la Secretaría del Jurado de Expropiación Forzosa.	- Gestión económica y presupuestaria. - Legislación de contratos del sector público. - Redacción de datos y transparencia. - Liderazgo público. Herramientas y valores. - 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 asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia como vocal en mesas de contratación. 4) Experiencia como vocal o secretario en las diferentes Juntas, Comisiones y otras instituciones. 5) Experiencia en la gestión económica de procesos electorales y en el apoyo a la Secretaría del Jurado de Expropiación Forzosa.	3,00	3,00
9	1	4472719	JEFE / JEFA DE SECCION	ALMERIA - ALMERIA	24	4.665,36	A1 A2	AE	EX21				- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa. - Relaciones con la Administración y la Justicia. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La expropiación forzosa. - Gestión de equipos de trabajo. - Ley de Bases de Régimen Local.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa. 2) Experiencia en actividades relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Titulación en Derecho.	4,00	4,00
			SUBDEL.GOB. EN CADIZ - S. GRAL.													2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto 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	IME	
10	1	4327216	JEFE / JEFE DE SERVICIO	CADIZ - CADIZ	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de coordinación del Plan Director de convivencia y mejora de la convivencia. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Aplicación informática de sanciones. - Protección de datos y transparencia. - Ética pública y buen gobierno. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la coordinación del Plan Director de convivencia y mejora de la convivencia. 3) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	3,00	
11	1	3182236	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	CADIZ - CADIZ	18	5.632,06	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 coordinación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00	3,00	
12	1	4786693	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	CADIZ - ALGECIRAS	18	5.632,06	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 coordinación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00	3,00	
13	1	2261688	SUBDEL.GOB. EN GRANADA - S.GRAL. JEFE / JEFE DE SERVICIO	GRANADA - GRANADA	26	8.193,50	A1 A2	AE	EX18				- Tareas de gestión y tramitación de expedientes de devolución de tasas y de ingresos indebidamente percibidos. - Tareas de atención y organización de equipos de trabajo. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo (GEISER).	- La Administración Electrónica. - Gestión de equipos de Datos. - Aplicación informática GEISER.	1) Experiencia en gestión de expedientes de devolución de tasas y de ingresos indebidamente percibidos. 2) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas. 3) Experiencia en organización y coordinación de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo.	4,00	4,00	
14	1	3850303	JEFE / JEFE DE SECCION	GRANADA - GRANADA	24	5.260,92	A1 A2	AE	EX11				- Tareas gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materias relacionadas con la seguridad ciudadana y con el ejercicio del derecho de reunión. - Tareas de gestión de usuarios en la aplicación GOD e instrucción de denuncias a través de la aplicación de gestión y organización de equipos de trabajo.	- Legislación y aplicación de multas y sanciones. - Aplicación informática de sanciones. - Gestión de equipos de trabajo. - Open Office.	1) Experiencia como instructor en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia relacionada con la seguridad ciudadana y con el ejercicio del derecho de reunión. 3) Experiencia en tareas de gestión de usuarios en la aplicación GOD e instrucción de denuncias a través de esa aplicación. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00	4,00	
			SUBDEL.GOB. EN HUELVA - S.GRAL.														2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del 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	IME	
15	1	3667849	JEFE / JEFA DE SECCION	HUELVA - HUELVA	24	5.260,92	A1 A2	A2	EX11				- Tareas de tramitación de expedientes relativos a las Administraciones Territoriales. - Tareas de elaboración de informes y estudios en materia de Administraciones Territoriales. - Análisis de la actividad de las diversas Administraciones. - Coordinación de las relaciones entre las distintas Administraciones.	- Ley de Bases de Régimen Local. - Formación de formadores en Gobierno Abierto. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a las Administraciones Territoriales. 2) Experiencia en la elaboración de informes y estudios en materia de Administraciones Territoriales. 3) Experiencia en el análisis de actividad y coordinación de las relaciones entre las distintas Administraciones. 4) Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	4,00		
16	1	4062396	JEFE / JEFA DE SECCION	HUELVA - HUELVA	24	5.260,92	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de instrucción, seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Elaboración de informes. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Gestión de equipos de trabajo. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la instrucción, seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en la elaboración de informes. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	4,00		
17	1	4686098	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	HUELVA - HUELVA	22	4.666,36	A2 C1	AE	EX11			TPM	- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 37 del Real Decreto 1379/2012, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Ambito jurídico de la prevención. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Fomento de la cultura preventiva. - Power Point.	1) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. 2) Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica en materia de prevención. 3) Experiencia en la coordinación de cursos en materia de prevención de riesgos. 4) Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención.	3,00		
18	1	3285716	DEL GOB. EN ARAGON - DEL COB. EN ARAGON - S.GRAL - JEFE/JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	10.793,30	A1 A2	A5	EX11				- Tareas de elaboración, tramitación, seguimiento y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones de emergencia o de catástrofes o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de prevención de riesgos. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección de datos.	- Planes/Gestión de emergencias. - Planes y evaluación de locales públicos. - Dirección de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, tramitación, seguimiento y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones de emergencia o de catástrofes o de emergencia y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	M	
			SUBDEL.GOB. EN HUESCA - S.GRAL.															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto 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	IME
19	1	176506	JEFE / JEFA DE SECCION	HUESCA - HUESCA	24	5.260,92	A1 A2	A2	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y relacionados con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Participación en órganos colegiados y en la gestión de procesos electorales. - Tareas de elaboración de informes y dictámenes jurídicos. - Tareas de coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Género y políticas de Igualdad. - Gestión de la Información y Transparencia. - Gestión de concentraciones y manifestaciones.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y relacionados con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 2) Experiencia en la gestión de procesos electorales. 3) Experiencia en la elaboración de informes y dictámenes jurídicos. 4) Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de manifestaciones y concentraciones.	3,00	
20	1	3926911	SUBDEL.GOB. EN TERUEL - S. GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	TERUEL - TERUEL	26	9.763,88	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de instrucción, seguimiento y tramitación de materia sancionadora. - Actuación en relación con la ciudadanía y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas relacionadas con seguridad, armas y explosivos.	- Procedimiento sancionador. - Firma Electrónica. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en gestión, y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en gestión de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en tareas relacionadas con seguridad, armas y explosivos.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	
21	1	3965379	VICASECRETARIO / VICASECRETARIA GENERAL	TERUEL - TERUEL	26	10.793,30	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. - Designación de Secretaría del Jurado de Expropiación Forzosa. - Asistencia como vocal o secretario en las diferentes Juntas, Comisiones y otras instituciones con las Administraciones Local y Autonómica.	- Gestión directiva. - Desarrollo de habilidades directivas. - Contratación Pública. - Aplicación informática 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 como vocal o secretario en las diferentes Juntas, Comisiones y otras Administraciones Local y Autonómica.	4,00 2,00 2,00	M
22	1	4782163	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	TERUEL - TERUEL	22	7.854,42	A2 CT	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 usuarias y aplicaciones. - Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Definición y realización de tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes LINUX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en la definición y realización de tareas de atención y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en la definición y realización de tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del 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
23	1	1398546	JEFE/JEFA DE UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	TERUEL - TERUEL	22	6.191,08	A2 C1	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 acciones informativas y preventivas en materia de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. - Dirección de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y preventivas en materia de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	M
24	1	4782109	DEL GOB. EN ILLES BALEARS OFICINA DE EXTRANJERIA EN ILLES BALEARS JEFE/JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	24	6.085,94	A1 A2	AE	EX21		A.P		- Tareas de tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los procedimientos de revisión de actos en materia de extranjería. - Tareas de elaboración de informes estadísticos. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos de actos en materia de extranjería. 3) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas. 4) Experiencia en pruebas de conocimiento de idioma público. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
25	1	1294043	DEL GOB. EN ILLES BALEARS S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	18	5.936,84	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de apoyo y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones y gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
			D. INS.A.G.E. IBIZA-FORMENTERA - S.GRAL														



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
26	1	4782124	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	ILLES BALEARS - EIVISSA	18	5.936,84	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 y servidores corporativos basados en Linux. - Peritencia a Cuerpos Técnicos de Informática. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. - Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	- Administración de redes LINUX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Peritencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
27	1	4786689	DEL GOB. EN CANARIAS OFICINA DE EXTRANJERIA EN P. GRAN CANARIA JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	LAS PALMAS - GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE CANARIA, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	24	5.260,92	A1 A2	A6	EX21			A.P F.C1	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos de revisión de expedientes de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - La Administración electrónica. - Aplicación informática de extranjería. - Procedimientos de extranjería. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos de revisión de actos en materia de extranjería. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00	
28	1	1397058	DEL GOB. EN CANARIAS - S. GRAL. VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	LAS PALMAS - GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE CANARIA, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	28	13.939,94	A1	AE	EX11				- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, en materia de organización y coordinación de los diferentes servicios. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, vacaciones o ausencia. - Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con seguridad ciudadana, autorizaciones administrativas, derechos de reunión, control de actividades, control de expedientes de colaboración, cartas de servicio, jurado de expropiación forzosa, comisión de garantías de supervigilancia, etc. - Elaboración de propuestas de presupuesto y de informes en materias relacionadas con el puesto de trabajo. - Procesos de implantación de Administración Electrónica en Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.	- Ley Orgánica de Protección de Datos y su nuevo Reglamento. - Ley Orgánica de Expropiación de la Seguridad Ciudadana. - La expropiación forzosa. - Técnicas directivas.	1) Experiencia en apoyo a la Secretaría General en gestión de recursos humanos, en materia de organización y coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con el puesto de trabajo. 3) Experiencia en elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos. 4) Experiencia en procesos de implantación de la Administración Electrónica. 5) Titulación en Derecho.	4,00	M

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
29	1	3250728	JEFE / JEFA DE SERVICIO	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	9.763,88	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento sancionador. - Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores. 3) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	
30	1	3699785	SUBDEL.GOB. EN STA. C.TENERIFE-S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN B	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	25	9.420,32	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS		- Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 37 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Ambito jurídico de la prevención. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Excel. - Power Point.	1) Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior. 2) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. 3) Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	4,00	
31	1	4691884	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	25	7.914,90	A1 A2	A5	EX11				- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento 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. - Tareas de coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de los riesgos. - Reglamento Europeo de protección de datos. - Dirección de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	M
32	1	4786695	D. INS. A.G.E. LA GOMERA - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	S. C. TENERIFE - SAN SEBASTIAN DE LA SOMERA	18	5.936,84	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de administración y soporte de equipo microinformático y servidores de 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. - Soporte en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de equipo microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de gestión, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
33	1	4786894	TECNICO / TÉCNICA DE REDES INFORMÁTICAS	S. C. TENERIFE - VALVERDE	18	5.936,84	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 administración y soporte de redes informáticas. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes LINUX/LINUX. - Redes de comunicación TCP/IP. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la seguridad informática. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Perencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00	3,00
34	1	818906	DEL GOB. EN CANTABRIA OFICINA DE EXTRANJERIA EN SANTANDER JEFE/AJEA DE SECCION DE EXTRANJERIA	CANTABRIA - SANTANDER	22	5.150,74	A2 C1	AE	EX21		A.P		- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de gestión y tramitación de otros procedimientos administrativos. - Coordinación y organización de expedientes administrativos. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asesoramiento. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en gestión y tramitación de otros procedimientos administrativos. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en asesoramiento y atención al público. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.	3,00	3,00
35	1	14568979	DEL GOB. EN CANTABRIA - S. GRAL. VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	CANTABRIA - SANTANDER	28	13.939,94	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 servicios. - Suplencia del Secretario general en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Experiencia en dirección y gestión de equipos de trabajo. - Procedimientos de autorizaciones administrativas, derecho de reunión y control de actos de Entidades Locales. - Desempeño de la Secretaría del Jurado de Expropiación Forzosa. - Tramitación de procedimientos en materia de gestión de calidad. - Tareas de organización de procesos electorales.	- Legislación de contratos del sector público. - Gestión de calidad. - Organización del trabajo. - 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 dirección y asistencia técnica-jurídica en procedimientos de autorizaciones administrativas, derecho de reunión y control de actos de Entidades Locales. 3) Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado de Expropiación Forzosa. 4) Experiencia en tramitación de procedimientos en materia de gestión de calidad. 5) Experiencia en tareas de organización de procesos electorales.	4,00	4,00
36	1	2734399	JEFE / JEFA DE SECCION	CANTABRIA - SANTANDER	24	5.260,92	A1 A2	A2	EX11				- Tareas de gestión de procedimientos administrativos, tramitación de expedientes de control jurídico de los actos y acuerdos de la Administración Local: Ayuntamientos, Juntas Vecinales, Mancomunidades. - Tareas de gestión de autorizaciones administrativas (armas, seguridad privada, protección). - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Desempeño de la Secretaría del Jurado de Expropiación Forzosa.	- Régimen Jurídico de Expropiación Forzosa. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.	1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos, tramitación de expedientes de control jurídico de actos de la Administración Local. 2) Experiencia en la gestión de autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado de Expropiación Forzosa.	4,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
37	1	3623620	JEFE / JEFA DE SECCION	CANTABRIA - SANTANDER	24	5.260,92	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de gestión de expedientes sancionadores y autorizaciones administrativas. - Actividades en relación con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de elaboración de informes técnicos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en gestión de expedientes sancionadores y autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 4) Experiencia en elaboración de informes y resoluciones. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
38	1	4686105	DEL.GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA DEL.GOB. CASTILLA-LA MANCHA - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN B	TOLEDO - TOLEDO	25	9.150,68	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS		- Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 37 del R.D. Legislativo 788/2001, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o 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 supervisión de trabajos de trabajo en materia de protección civil.	- Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Estrategia preventiva frente a la violencia en el trabajo. - Organización de Protección de Datos. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior. 2) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. 3) Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención. 5) Experiencia en la implantación y dirección de equipos de trabajo.	4,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
39	1	1483309	SUBDEL.GOB. EN CIUDAD REAL - S.GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	24	6.191,08	A1 A2	A5	EX11				- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y supervisión 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 supervisión de trabajos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de riesgos. - Dirección de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 3,00 3,00	M
40	1	1673581	SUBDEL.GOB. EN CUENCA - S.GRAL. PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	CUENCA - CUENCA	17	5.260,92	C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entornos operativos y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entornos operativos. 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, servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	
			SUBDEL.GOB. GUADALAJARA - S.GRAL.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
41	1	1468203	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	GUADALAJARA A- GUADALAJARA	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo al Secretario General en gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes departamentos. - Sucesión del Secretario general en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Tareas de dirección y organización de los departamentos de derechos ciudadanos e infracciones. - Tareas de organización e infraestructura en procesos electorales. - Desempeño de la Secretaría del Jefe de Unidad. - Expropiación Forzosa. - Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.	- Legislación y aplicación de manifestaciones y concentraciones. - Derechos y Deberes de los Empleados Públicos. - Estatuto Básico del Empleado 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 dirección y organización de departamentos. 3) Experiencia en organización e infraestructura en procesos electorales. 4) Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Elecciones. 5) Experiencia en asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.	4,00	M
42	1	1674425	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL	GUADALAJARA A- GUADALAJARA	26	10.793,30	A1 A2	A1	EX11				- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes de emergencia. - Actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Tareas de elaboración de expedientes de concesión de subvenciones a Entidades Locales adscritas a Planes de Emergencia Nuclear. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias. - Formación para la actuación en emergencias nucleares. - Actuaciones y evaluación de locales públicos. - Dirección de equipos de trabajo.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia por riesgos naturales y riesgos nucleares. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en tramitación de expedientes de concesión de subvenciones a Entidades Locales adscritas a Planes de Emergencia Nuclear. 5) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00	M
43	1	3702180	SUBDEL.GOB. TOLEDO-AREA FUNC. FOMENTO JEFE / JEFA DE SECCION	TOLEDO - TOLEDO	24	7.729,26	A1 A2	AE	EX11	1260 2120	IGN		- Realización y coordinación de trabajos cartográficos y fotogramétricos. - Planificación de líneas límite jurisdiccionales y trabajos geodésicos.	- Líneas Límite Municipales. - Infraestructuras de datos espaciales. - Teledetección, Fotogrametría y/o LIDAR. - El sistema de posicionamiento GPS. - Sistemas de información Geográfica.	1) Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2) Experiencia en coordinación y formación de equipos de trabajo. 3) Experiencia en replanteo de líneas límite jurisdiccionales y en redes geodésicas. 4) Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo. 5) Titulación académica de Ingeniero en equivalente. Cartografía o Máster equivalente.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
44	1	4694290	JEFE / JEFA DE SECCION	ALBACETE - ALBACETE	22	6.191,08	A1 A2	A1	EX11	1260 2120	IGN		- Realización de trabajos cartográficos y fotogramétricos. - Replanteo de líneas límite jurisdiccionales y trabajos geodésicos.	- Líneas Límite Municipales. - Infraestructuras de datos espaciales. - Teledetección, Fotogrametría y/o LIDAR. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos básicos de topografía.	1) Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2) Experiencia en gestión de información geográfica. 3) Experiencia en replanteo de líneas límite jurisdiccionales y en redes geodésicas. 4) Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. 5) Titulación académica de Ingeniero en equivalente. Geodesia y Cartografía o Máster equivalente.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
			DEL.GOB. EN CASTILLA Y LEÓN														
			DEL.GOB. CASTILLA Y LEÓN - S.GRAL.														



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del 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	I/ME
45	1	3942094	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	VALLADOLID - VALLADOLID	28	12.005,98	A1	A5	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de implantación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y de riesgos de protección civil.</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de recursos.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas de las Delegaciones del Gobierno.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias locales públicos.</li> <li>- Dirección de equipos de gestión de emergencias.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>2) Experiencia en implantación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y de riesgos de protección civil.</li> <li>4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ol>	3,00	M
46	1	2495711	JEFE / JEFA DE SECCION	VALLADOLID - VALLADOLID	24	4.665,36	A1 A2	A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de recursos.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas de las Delegaciones del Gobierno.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica de Protección de Datos.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> <li>- La Administración Electrónica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos</li> <li>2) Experiencia en gestión y tramitación de recursos.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas.</li> <li>4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ol>	3,00	
47	1	1724514	SUBDEL.GOB. EN AVILA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	AVILA - AVILA	26	9.763,88	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión de Recursos Humanos, mantenimiento de documentos registrales relativos a expedientes de tramitación de expedientes en procedimientos de jubilación por edad, por incapacidad y prolongación de la permanencia en el puesto de trabajo.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL, RCP, JUBIL@ y SIGP).</li> <li>- Gestión de los procesos de inscripción de personal laboral y funcionario.</li> <li>- Coordinación de las actividades de formación descentralizadas del Ministerio e INAP.</li> <li>- Utilización del Sistema RED de gestión de personal para inscripciones, afiliaciones, cotización, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Gestión de personal con Badaral y Registro Central de Personal.</li> <li>- Ley Orgánica de Protección de Datos.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (Badaral, RCP, SIGP y Jubi@).</li> <li>2) Experiencia en gestión y tramitación de procesos electorales sindicales.</li> <li>3) Experiencia en gestión y coordinación de actividades de formación y gestión de personal.</li> <li>4) Experiencia en la utilización del Sistema RED de la Seguridad Social para inscripciones, afiliaciones, cotización, etc.</li> </ol>	3,00	
48	1	1803793	VICSECRETARIO / VICSECRETARIA GENERAL	AVILA - AVILA	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Secretario General en gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes departamentos de la Subsecretaría General en caso de enfermedad, ausencia o vacante.</li> <li>- Gestión de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana.</li> <li>- Tareas relacionadas con la legislación de régimen local y con la utilización de las aplicaciones informáticas del portal de información pública.</li> <li>- Asistencia técnica a los órganos y reuniones relacionadas con situaciones de emergencias o seguridad ciudadana.</li> <li>- Asistencia técnico-jurídica en materia de Administración Local, materia de seguridad ciudadana y contratación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gobernanza y Gobierno Abierto.</li> <li>- Formación en protección civil.</li> <li>- Legislación y aplicación de manifestaciones y concentraciones.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en gestión de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana.</li> <li>3) Experiencia y conocimientos acreditados en legislación de régimen local y en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal.</li> <li>4) Experiencia en convocatoria y asistencia a órganos y reuniones relacionadas con situaciones de emergencias o seguridad ciudadana.</li> <li>5) Experiencia en asistencia técnico-jurídica en materia de seguridad ciudadana y con las descritas en el puesto de trabajo.</li> </ol>	3,00	M

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del 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	IME
49	1	2383060	SUBDEL.GOB. BURGOS - JEFE/JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL	BURGOS - BURGOS	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia por riesgos naturales o nucleares. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia por riesgos naturales o nucleares. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Tareas de elaboración de expedientes de concesión de subvenciones a Planes de Emergencia Local en Locales adscritas a Planes de Emergencia Nuclear. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias. - Formación para la actuación en emergencias nucleares. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. - Dirección de equipos de trabajo.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia por riesgos naturales y riesgos nucleares. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en elaboración de expedientes de concesión de subvenciones a Entidades Locales en Planes de Emergencia Nuclear. 5) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00	M
50	1	4504608	DEL.GOB. EN CATALUÑA OFICINA DE EXTRANJERIA EN GIRONA JEFE/JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	GIRONA - GIRONA	24	9.241,54	A1 A2	A3	EX21		APC2		- Tareas de tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los procedimientos de revisión de actos en materia de extranjería. - Organización y organización de equipos de trabajo. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Tareas de asesoramiento y coordinación público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos de revisión de actos en materia de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas. 5) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
51	1	4674631	JEFE/JEFA DE RED INFORMATICA PERIFERICA	GIRONA - GIRONA	17	5.260,92	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de instalación, configuración 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. - Servicios en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto 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	IME
52	1	180781	JEFE / JEFA DE SERVICIO	BARCELONA - BARCELONA	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión, tramitación, resolución de procedimientos administrativos y de recursos en materia de personal. - Tareas de elaboración de informes y propuestas en la Secretaría General en materia de régimen jurídico de los empleados públicos. - Tareas de gestión y coordinación de procesos de selección de los representantes de los funcionarios de la AGE. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión personal (BADARAL, RCP, JUBIL@, TRAMA Y SIGP).	- Estatuto Básico del Empleado Público. - Liderazgo y planificación estratégica. - Estrategias contra el acoso psicológico en el trabajo.	1) Experiencia en gestión, tramitación, resolución de procedimientos administrativos y de recursos en materia de personal. 2) Experiencia en elaboración de informes y propuestas. 3) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales sindicales. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión personal (BADARAL, RCP, JUBIL@, TRAMA Y SIGP). 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	3,00
53	1	1533496	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	BARCELONA - BARCELONA	18	5.632,06	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 implantación de la Administración Electrónica. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Servicios de firma electrónica. - Redes de Comunicación TCP/IP. - Seguridad en los sistemas informáticos.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la resolución de incidencias y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	2,00
54	1	4692053	SUBDEL.GOB. EN BARCELONA - SUBDEL. JEFE / JEFA DE SECCION	BARCELONA - BARCELONA	24	5.260,92	A1 A2	A2	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de expedientes de salarios de tramitación. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Nuevo Reglamento Europeo de Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Comunica y evita el conflicto. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de salarios de tramitación. 2) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00	2,00
55	1	4380682	JEFE / JEFA DE SECCION	BARCELONA - BARCELONA	24	4.665,36	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de expedientes de salarios de tramitación. - Tareas de elaboración de informes y propuestas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Nuevo Reglamento Europeo de Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Gestión de equipos de trabajo. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de salarios de tramitación. 2) Experiencia en la elaboración de informes y propuestas. 3) Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	3,00
																2,00	2,00
																1,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del 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	I/ME
56	1	4782149	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	BARCELONA - BARCELONA	22	7.854,42	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 usuarias y aplicaciones. - Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Definición y realización de tareas de gestión y control de la Administración Electrónica.	- Administración de redes LINUX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Instalación, configuración y administración de servidores. - Instalación de aplicaciones. - INSIDE: escurma nacional de interoperabilidad práctica.	1) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en la definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarias y aplicaciones y en la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en la definición y realización de tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
57	1	4692034	SUBDEL.GOB. EN GIRONA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	GIRONA - GIRONA	26	9.763,88	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión, instrucción y tramitación de procedimientos administrativos en materia de expedientes disciplinarios. - Tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de personal. - Gestión de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL, RCP y Trama). - Relaciones laborales, con la Junta de Personal y Comité de Empresa. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Gestión de recursos humanos. - Procedimientos disciplinarios y Registro Central de Personal. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en elaboración de informes y propuestas en materia de personal. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL, RCP y TRAMA). 4) Experiencia en la gestión de la Junta de Personal Comité de Empresa. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
58	1	2529840	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	GIRONA - GIRONA	24	6.191,08	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 acciones informativas y de sensibilización en materia de riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias locales públicos. - Autoprotección y evaluación de emergencia. - Dirección informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y de sensibilización en materia de riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	M
			SUBDEL.GOB. EN TARRAGONA - S.GRAL.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto 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
59	1	1510830	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	TARRAGONA - TARRAGONA	27	10.180,24	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. - Dirección, coordinación y seguimiento del servicio de atención al público. - Realización de informes en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. - Tramitación de procedimientos de licitaciones públicas y subcontratación de las mismas de conformidad de la Subdelegación del Gobierno. - Gestión y coordinación de procesos electorales.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Legislación de contratos del sector público. - Procedimiento sancionador. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en la gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos. 2) Experiencia en dirección, coordinación y seguimiento del servicio de atención al público. 3) Experiencia en realización de informes en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. 4) Experiencia como vocal en meses de contratación. 5) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	M
60	1	4784625	DEL GOB. EN EXTREMADURA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN BADAJOZ JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXTRANJERÍA	BADAJOZ - BADAJOZ	26	9.763,88	A1 A2	AE	EX11		A.P		- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de asesoría técnico-jurídica en materia de extranjería 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. - Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en asesoría técnica y jurídica en materia de extranjería. 3) Experiencia en organización y coordinación de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la aplicación informática de extranjería. 5) Experiencia en tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	3,00	
61	1	4692089	DEL GOB. EN EXTREMADURA S.GRAL. VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	BADAJOZ - BADAJOZ	28	13.939,94	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 técnica y jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. - Gestión y coordinación de procesos electorales. - Asistencia como representante en Comités electorales. - Tareas de tramitación de expedientes de impugnación de actos y acuerdos de Entidades Locales.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo. 2) Experiencia en asesoría técnica y jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales. 4) Experiencia en asistencia como representante en diferentes Comités electorales. 5) Experiencia en tramitación de expedientes de impugnación de actos y acuerdos de Entidades Locales.	3,00	M

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
62	1	2150850	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	BADAJOS - BADAJOS	25	6.191,08	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de elaboración de informes, memorias, estadísticas y propuestas de resolución. - Tareas de gestión económica y presupuestaria, tramitación de expedientes. - Tareas de organización y coordinación de procesos electorales. - Tareas de coordinación y adaptación a la nueva normativa de la Ley Orgánica de Supervisión, coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento sancionador. - Nuevo Reglamento Europeo de Protección de Datos. - Legislación de contratos del sector público.	1) Experiencia en elaboración de informes, memorias, estadísticas y propuestas de resolución. 2) Experiencia en gestión económica y presupuestaria, tramitación de expedientes. 3) Experiencia en organización y coordinación de procesos electorales. 4) Experiencia en coordinación de tareas de adaptación a la nueva normativa de la Ley Orgánica de Supervisión. 5) Experiencia en tareas de coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	3,00
63	1	3906980	JEFE / JEFA DE SECCION	BADAJOS - BADAJOS	24	5.260,92	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de elaboración de informes y propuestas de resolución. - Tareas de tramitación y coordinación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de seguridad ciudadana y derechos ciudadanos.	- Procedimiento sancionador. - Seguridad Ciudadana. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en elaboración de informes y propuestas de resolución. 2) Experiencia en tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y derechos ciudadanos.	4,00	3,00
64	1	1709497	JEFE / JEFA DE SECCION	BADAJOS - BADAJOS	24	4.665,36	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de tramitación y coordinación de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Tareas de elaboración de informes y propuestas de resolución y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento sancionador. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3) Experiencia en elaboración de informes y propuestas de resolución. 4) Experiencia en tareas de coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	3,00
65	1	4853180	DEL GOB. EN GALICIA OFICINA DE EXTRANJERIA EN A. CORUÑA JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	A. CORUÑA - A. CORUÑA	24	6.085,94	A1 A2	AE	EX11		A.P.		- Tareas de tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de preparación y realización de entrevistas de protección internacional. - Tareas de gestión de expediente, organización, tramitación de series documentales de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización e implementación informática de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Gestión de equipos de trabajo. - Procedimiento de solicitud al Asilo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en realización de entrevistas de protección internacional. 3) Experiencia en la gestión del archivo, organización y eliminación de series documentales de extranjería. 4) Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	3,00
			DEL GOB. EN GALICIA - S.GRAL.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
66	1	4692113	JEFE / JEFA DE SERVICIO	A CORUÑA - CORUÑA, A	26	9.763,88	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión económica y presupuestaria y gestión de bienes patrimoniales. - Tareas de organización, supervisión y coordinación de los servicios de información y atención al ciudadano. - Tareas de gestión de personal. - Tareas de relaciones con los órganos de representación de los ciudadanos. - Tareas de gestión de relaciones con los órganos de representación de los ciudadanos. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (SOROLLA, SOROLLAL, TRAMA, GEISER y SIECE).	- Legislación de contratos del sector público. - Gestión económica y presupuestaria. - Gestión de recursos humanos. - Excel.	1) Experiencia en gestión económica y presupuestaria y gestión de bienes patrimoniales. 2) Experiencia en la organización, supervisión y coordinación de gabinetes de información y atención al ciudadano. 3) Experiencia en la gestión de personal. 4) Experiencia en relaciones con los órganos de representación de los trabajadores. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (SOROLLA, BADARAL, TRAMA, GEISER y SIECE). 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	3,00
67	1	1950591	SUBDELEGADO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES JEFE / JEFA DE SECCION	DURENSE - DURENSE	24	5.260,92	A1 A2	A2	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de elaboración de informes y resoluciones en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de los servicios de información y atención al ciudadano. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la elaboración de informes y resoluciones en materia sancionadora. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en coordinación y organización de los servicios de información y atención al ciudadano. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	3,00
68	1	3986516	JEFE / JEFA DE SECCION	DURENSE - DURENSE	24	5.260,92	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de apoyo a la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Tareas de control de legalidad de actos y acuerdos de Jurados de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley de Bases de Régimen Local. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.	1) Experiencia en tareas de apoyo a la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 2) Experiencia en el control de legalidad de actos y acuerdos de Corporaciones Locales. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	3,00
69	1	2872104	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	DURENSE - DURENSE	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11			TPM	- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales según Art. 37 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Ambito jurídico de la prevención. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Fomento de la cultura preventiva. - Excel. - Power Point.	1) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgos y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. 2) Experiencia en la realización de actividades de información y formación de los trabajadores. 3) Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención. 4) Experiencia en la coordinación de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	3,00
			DEL GOB. EN LA RIOJA														
			DEL GOB. EN LA RIOJA - S.GRAL.														



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
70	1	4692132	JEFE / JEFA DE SERVICIO	LA RIOJA - LOGROÑO	26	8.193,50	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de asistencia técnica y de gestión al Área de Industria, especialmente en materia de control de consumo de explosivos, autorización de espectáculos con artificios pirotécnicos. - Tareas de tramitación de expedientes de expropiación y representación de la Administración en materia de expropiación de áreas previas de ocupación. - Tareas de asistencia técnica y de gestión al Área de Fomento, especialmente en materia de tramitación de expedientes de expropiación de la propiedad viaria en relación a carreteras y ferrocarriles. - Tareas de asistencia técnica al Servicio Regional del IGN en la realización de trabajos topográficos y cartográficos.	- Procedimiento sancionador. - Tramitación en ACCEDA de Procedimientos del Área/Departamento de Industria y Energía. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en el control de consumo de explosivos, incluyendo el manejo de la aplicación de control de consumo de explosivos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de espectáculos con artificios pirotécnicos. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes expropiatorios. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores incluyendo el expediente de expropiación de la propiedad viaria en la realización de trabajos topográficos y cartográficos.	3,00	3,00
71	1	847427	PROGRAMADORA / PROGRAMADORA DE PRIMERA	LA RIOJA - LOGROÑO	17	5.260,92	C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, mantenimiento 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 los servidores informáticos. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implementación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las redes informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implementación de la Administración Electrónica.	3,00	3,00
72	1	166052	DEL GOB. EN MADRID OFICINA DE EXTRANJERIA EN MADRID JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	26	11.830,70	A1 A2	AE	EX11		APC3		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de gestión y tramitación de recursos administrativos. - Tareas de elaboración de informes jurídicos y estadísticas en materia de extranjería. - Tareas de coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Procedimientos Administrativo y Recursos Administrativos. - La Administración Electrónica. - Gestión de equipos de trabajo. - Información y atención al público.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de recursos administrativos. 3) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y estadísticas. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 6) Titulación en Derecho.	3,00	3,00
73	1	2106042	DEL GOB. EN MADRID - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.260,92	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de gestión económica y presupuestaria. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes en materia de recursos humanos. - Tareas de elaboración de informes, memorias y estadísticas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Legislación de contratos del sector público. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la gestión económica y presupuestaria. 3) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos en materia de recursos humanos. 4) Experiencia en la elaboración de informes, memorias y estadísticas. 5) Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00	2,00
			DEL GOB. EN MURCIA DEL GOB. EN MURCIA - S.GRAL.													2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
74	1	846484	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	MURCIA - MURCIA	18	5.632,06	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 corporativas basadas en Linux. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
75	1	4786204	DEL GOB. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA DEL GOB. EN C.FORAL DE NAVARRA-S.GRAL JEFE / JEFA DE SERVICIO	NAVARRA - PAMPLONA	26	9.763,88	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de tramitación, instrucción y propuesta de resoluciones administrativas. - Tareas de gestión y tramitación de recursos administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de explotación de áreas estadísticas. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (GEISER, FOR-TAFRIMAS, etc.).	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de equipos de trabajo. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de tramitación, instrucción y propuesta de resolución de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación de recursos administrativos. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en elaboración de informes y aplicaciones informáticas. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
76	1	2500123	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	NAVARRA - PAMPLONA	18	5.632,06	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
77	1	2457197	DEL GOB. EN EL PAIS VASCO SUBDEL.GOB. EN GUIPUZCOA S.GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	GUIPUZCOA - DONOSTIA SAN SEBASTIAN	26	9.763,88	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de expedientes de sanciones relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de sanciones. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Utilización de la aplicación informática de la aplicación de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento sancionador. - Garantía de la aplicación de la Seguridad Ciudadana. - Aplicación informática de sanciones. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de sanciones relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes sancionadores. 3) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
78	1	4207567	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	5.632,06	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 corporativas basadas en Linux. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes LINUX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	3,00
79	1	2269397	DEL GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALICANTE TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	ALICANTE - ALICANTE	18	5.632,06	A2 C1	AE	EX11		A.P		- 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 LINUX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	2,00
80	1	1094687	DEL GOB. EN C. VALENCIANA - S. GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	VALENCIA - VALENCIA	26	9.763,88	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. Gestión, implementación y administración de la Aplicación Jurados y de la Sede Electrónica de los Jurados provinciales. - Tareas en materia de relaciones sindicales y en procesos electorales en materia sindical. - Tareas en la gestión del procedimiento de acceso a la plaza de funcionario de carrera según la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. - Tareas en materia de formación de personal. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa - Gestión de equipos de trabajo. - Gestión económica y Presupuestaria. - Calidad de servicio y Atención al ciudadano. - Procedimiento de acceso a la información pública según la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.	1) Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. Gestión, implementación y administración de la Aplicación Jurados y de la Sede Electrónica de los Jurados provinciales. 2) Pertenencia a Cuerpos Técnicos y en procesos electorales sindicales. 3) Experiencia en la gestión del procedimiento de acceso a la información pública, según la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. 4) Experiencia en gestión de formación de personal. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
81	1	2018799	JEFE / JEFA DE SERVICIO	VALENCIA - VALENCIA	26	9.763,88	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana, ejercicio del derecho de reunión, armas y explosivos. - Aplicación de las aplicaciones informáticas de la Sede Electrónica en procedimientos de autorizaciones administrativas, y de manifestaciones y en autorizaciones para la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos, y en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de gestión de informes y propuestas en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Requisitos de almacenamiento de protección y canchuería. - Gestión de concentraciones y manifestaciones. - Legislación y aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos. - Dirección de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y resolución de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana, ejercicio del derecho de reunión, armas y explosivos. 2) Experiencia en gestión de las aplicaciones informáticas de la Sede Electrónica en autorizaciones y de manifestaciones y concentraciones. 3) Experiencia en gestión y resolución de autorizaciones para la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos, y en materia de seguridad ciudadana. 4) Experiencia en elaboración de informes y propuestas en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	3,00
82	1	3703071	JEFE/ JEFA DE SECCION	VALENCIA - VALENCIA	24	5.260,92	A1 A2	AE	EX11				- Áreas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Elaboración de informes, resoluciones y parámetros estadísticos en materia de personal. - Tramitación de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL, RCP y SIGP). - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal funcional, procesos selectivos, contratación de funcionarios internos y personal laboral. - Coordinación de las relaciones laborales de los empleados públicos, Junta de Personal y Comité de Empresa. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	La jurisdicción contenida en el artículo 149.1.1ª de la Constitución. - Prevención de riesgos laborales. - Gestión de equipos de trabajo. - Gestión de recursos humanos.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL, RCP y SIGP). 3) Experiencia en tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, procesos selectivos, contratación de funcionarios internos y personal laboral. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL, RCP y SIGP). 5) Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	3,00
83	1	2921456	SUBDEL. GOB. EN ALICANTE - S. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	ALICANTE - ALICANTE - ALICANTE	24	5.260,92	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Actividades en relación con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de las funciones de los ciudadanos. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones administrativas. - Elaboración de informes, textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - Excel. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones administrativas. 5) Experiencia en la utilización de Excel, Access, hojas de cálculo y bases de datos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
84	1	4201990	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE SEGUNDA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	15	3.991,40	C1	AE	EX11			F.O	- Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes LINUX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Windows. 4) Perinencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
85	1	4987448	SUBDEL.GOB. EN CASTELLÓN - S.GRAL. JEFE/ JEFA DE SERVICIO	CASTELLÓN CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLÓN DE LA PLA	26	9.763,88	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación pública. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos sancionadores y de autorizaciones administrativas. - Tareas de asistencia jurídica, elaboración de informes y dictámenes. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Legislación de contratos del sector público. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación pública. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores y de autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en tareas de asistencia jurídica, elaboración de informes y dictámenes. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 2,00 1,00	
86	1	5029172	DEL.GOB. EN LA CIUDAD DE CEUTA DEL.G. GOB. CIUDAD DE CEUTA - SEGR. GRAL. JEFE/ JEFA DE SECCION	CEUTA - CEUTA	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos de bienes inmuebles. - Tareas de tramitación y seguimiento de inscripciones de asociaciones de ámbito local en el Registro Territorial. - Tareas de tramitación y seguimiento de la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad privada y armas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones.	- La Administración Electrónica. - Legislación de bienes inmuebles. - Legislación y aplicación de manifestaciones y concentraciones. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos de bienes inmuebles. 2) Experiencia en tramitación y seguimiento de inscripciones de asociaciones de ámbito local en el Registro Territorial. 3) Experiencia en gestión y tramitación de la garantía de la seguridad ciudadana y en el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 4) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. 5) Experiencia en tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos en materia sancionadora.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
			DEL.GOB. EN LA CIUDAD DE MELILLA DEL.GOB. EN CIUDAD DE MELILLA - S.GRAL.														



**ANEXO II**  
**Listado de puestos a resultados**

Nº Orden	Código puesto	Código 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	3372088	Nº DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCION DE GOB. EN ANDALUCÍA SUBDEL.GOB. EN CADIZ. S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	CADIZ - CADIZ	24	5.260,92	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de relación con la ciudadanía y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de sanciones. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en actividades relacionadas con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	
2	2556878	SUBDEL.GOB. EN GRANADA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	GRANADA - GRANADA	24	5.260,92	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia laboral. - Tareas de elaboración de informes jurídicos y resolución de recursos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Relaciones con las Administraciones de Justicia y Tributaria.	- Legislación Laboral. - La Administración Electrónica. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia laboral. 2) Experiencia en elaboración de informes y recursos. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en relaciones con las Administraciones de Justicia y Tributaria.	4,00 4,00 2,00 2,00	
3	2498122	DEL.GOB. EN CANARIAS - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	5.260,92	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de elaboración de informes jurídicos y propuestas de resoluciones administrativas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento sancionador. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en elaboración de informes jurídicos y propuestas de resoluciones administrativas. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	



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	IME
4	1357733	TECNICO / TECNICA	ALBACETE - ALBACETE	20	6.191.08	A2	A1	EX11	2120	IGN	- Realización de trabajos cartográficos, fotogramétricos y atención al público. - Replanteo de líneas límite jurisdiccionales y trabajos geodésicos.	- Líneas Límite Municipales. - Infraestructuras de datos espaciales. - Informáticos básicos de topografía. - Sistemas de Información Geográfica. - Detección, Fotogrametría y/o LIDAR.	1) Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2) Experiencia en formación de cartografía. 3) Experiencia en replanteo de líneas límite jurisdiccionales y en redes geodésicas. 4) Experiencia en trabajos de información y atención al público. 5) Titulación académica de Ingeniero en Geodesia y Cartografía o Máster equivalente.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
5	2424599	DEL.GOB. EN CATALUÑA OFICINA DE EXTRANJERIA EN BARCELONA TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	BARCELONA - BARCELONA	18	8.085.14	A2 C1	AE	EX11		APC1	- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y clientes. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. - Tareas de instalación, administración y soporte de entornos de redes y servidores Linux. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Gestión de sistemas en servicios periféricos: Herramientas y Utilidades. - Redes de comunicación TCP/IP. - Tareas de gestión en los sistemas informáticos.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows en los servicios periféricos del Ministerio. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios y clientes en los servicios de gestión y control del inventario y de las averías informáticas en los servicios periféricos del Ministerio. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux. 4) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
6	4677575	DEL.GOB. EN CATALUÑA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	BARCELONA - BARCELONA	26	9.763.88	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de gestión, tramitación, resolución de procedimientos administrativos y de recursos en materia de personal. - Tareas de gestión y coordinación de procesos electorales de órganos de elección de personal laboral de la AGE. - Tareas de gestión y coordinación de procedimientos de selección de funcionarios internos y contratación de personal externo. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL, RCP, GESINTER, SIGP y TRAMA).	- Gestión de recursos humanos. - Gestión de equipos de trabajo. - Gestión de personal (BADARAL y Registro Central de Personal). - Excel.	1) Experiencia en gestión, tramitación, resolución de procedimientos administrativos y de recursos en materia de personal. 2) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales, y del Registro de Organos de Representación del Personal de la AGE. 3) Experiencia en la gestión y coordinación de procedimientos de selección de funcionarios internos y personal laboral temporal. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL, RCP, GESINTER, SIGP y TRAMA). 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	2281491	JEFE/JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL	BADAJÓZ - BADAJÓZ	28	12.005,98	A1	A5	EX11			- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia, tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y operativas en materia de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias locales públicas. - Dirección de equipos de gestión de emergencias. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	M
8	1267792	DEL GOB. EN LA CIUDAD DE CEUTA DELEG. GOB. CIUDAD DE CEUTA - SEGR. GRAL. TÉCNICO / TÉCNICA DE REDES INFORMÁTICAS	CEUTA - CEUTA	18	5.632,06	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de instalación, mantenimiento 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 avertidas informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Administración de redes UNIX LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. - Servicios de firma electrónica.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las avertidas informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	

## CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA  
INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

## ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO  
\* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONÓMICA  
\* A5: ADSCRIPCIÓN F. CIV. EST.: P.FUER.C. SEGURID.E. Y P.FUERZAS ARMAD

## TITULACIONES:

\* 2120: INGENIERO/A TÉCNICO/A TOPOGRAFO

## FORMACIÓN:

## OBSERVACIONES:

\* IGN: PUESTO PROVENIENTE DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL  
\* APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5ª RES. SGAP-20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO:3000E

**ANEXO III**  
**Solicitud**

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública  
Resolución de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E. \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES:

<b>N.I.F.</b>		
<b>Apellidos y Nombre:</b>		
<b>Domicilio:</b>		
<b>Localidad:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>C.P.:</b>
<b>Teléfono de contacto (prefijo):</b>		
<b>Correo electrónico:</b>		
<b>Organismo de destino actual:</b>		
<b>Provincia de destino actual:</b>		
<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 la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre.		

## PUESTOS SOLICITADOS:

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"/>
						<input type="checkbox"/>
						Continúa en la hoja siguiente <input type="checkbox"/>

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

<b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.6)</b>		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
<b>Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.7) con la del funcionario con DNI:</b>		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (Base Cuarta 1.1.e):</b>		
<b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b>	<b>Cuidado de hijo/a</b>	<b>Cuidado de familiar</b> (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

SUBSECRETARIA DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA.  
MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA.  
(SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA. C/CLAUDIO COELLO, 31. 28071 MADRID).

**ANEXO IV**  
**Certificado de Méritos**

Don/D<sup>o</sup>:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1):

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios):

Años, Meses, Días, a fecha de .....

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

**3. DESTINO:****3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

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

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

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

**4.2 CURSOS**

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

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso ..... convocado por Resolución de ..... de fecha ....., BOE de .....

En ....., a ..... de ..... de 2018

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 V Méritos alegados

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

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en la solicitud)	Nº DE ORDEN	ANEXO	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

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

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

Firma del concursante

## ANEXO VI Certificado de Méritos Específicos

D./D<sup>a</sup>. .....  
.....  
.....

(Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICO:

Que el funcionario/a D./D<sup>a</sup>.....  
con N.R.P.:....., ha estado destinado en .....  
..... desde el..... hasta el....., ocupando el puesto de trabajo  
de....., y desempeñando durante ese tiempo las  
siguientes funciones:

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

A efectos de valoración en el concurso..... convocado por Resolución de .....  
de fecha ....., BOE de .....

En ....., a .....de ..... de .....  
(firma y sello)



## ANEXO VII

### 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.