

y Hacienda o en el de la respectiva Unidad de ámbito periférico, según se trate de puestos de trabajo localizados en los Servicios Centrales o Periféricos.

Quinta.—Los nombramientos derivados de la presente convocatoria cuya resolución se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes.

El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese o al del cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda.

Sexta.—Los funcionarios públicos en servicio activo deberán adjuntar, si son elegidos y prestan sus servicios en Ministerio u Organismo distinto del convocante, certificado extendido por la Unidad de Personal donde se encuentre destinado, especificando el grado personal consolidado y la fecha de consolidación, el nivel del puesto de trabajo que estuvieran desempeñando y el tiempo de servicios efectivos reconocido para el cómputo de trienios.

Madrid, 29 de mayo de 1990.—P. D. (Orden de 22 de julio de 1985), el Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

#### ANEXO QUE SE CITA

##### SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA

###### Secretaría General de Hacienda

##### DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA

###### Subdirección General de Censos y Coordinación Informática

Denominación del puesto: Subdirector general. Número de puestos: Uno. Nivel: 30. Complemento específico: 2.755.116. Localidad: Madrid. Grupo: A.

###### Secretaría General de Planificación y Presupuestos

##### INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

###### Intervención Delegada en el Ministerio de Economía y Hacienda (área Economía)

Denominación del puesto: Interventor delegado. Número de puestos: Uno. Nivel: 30. Complemento específico: 2.291.484. Localidad: Madrid. Grupo: A. Requisitos del puesto: Experiencia y conocimientos en intervención, fiscalización y contabilidad.

###### Intervención Delegada en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Denominación del puesto: Interventor delegado. Número de puestos: Uno. Nivel: 30. Complemento específico: 2.291.484. Localidad: Madrid. Grupo: A. Requisitos del puesto: Experiencia y conocimientos en intervención, fiscalización y contabilidad.

###### Intervención Delegada en la Secretaría General de Comunicaciones

Denominación del puesto: Interventor delegado. Número de puestos: Uno. Nivel: 30. Complemento específico: 1.796.940. Localidad: Madrid. Grupo: A. Requisitos del puesto: Experiencia y conocimientos en intervención, fiscalización y contabilidad.

##### SECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO

###### Tribunal de Defensa de la Competencia

###### Secretaría General

Denominación del puesto: Secretario/a de Director general. Número de puestos: Dos. Nivel: 16. Complemento específico: 225.864. Localidad: Madrid. Grupo: D. Requisitos del puesto: Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de defensa de la competencia.

##### SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

###### Instituto Nacional de Estadística

###### Unidad de Apoyo a la Presidencia

Denominación del puesto: Consejero técnico. Número de puestos: Uno. Nivel: 28. Complemento específico: 1.209.696. Localidad: Madrid. Grupo: A.

##### Delegación de Hacienda Especial de Andalucía

###### DELEGACIÓN DE HACIENDA DE MÁLAGA

Denominación del puesto: Inspector Jefe. Número de puestos: Uno. Nivel: 28. Complemento específico: 2.075.136. Localidad: Málaga. Grupo: A. Requisitos del puesto: Preparación específica en comprobación de tributos atribuida a la Dirección General de Inspección y amplia experiencia en comprobación de los mismos.

Denominación del puesto: Adjunto Inspector Jefe. Número de puestos: Uno. Nivel: 27. Complemento específico: 1.796.940. Localidad: Málaga. Grupo: A. Requisitos del puesto: Preparación específica en comprobación de tributos atribuida a la Dirección General de Inspección y amplia experiencia en comprobación de los mismos.

##### Delegación de Hacienda Especial de Aragón

###### DELEGACIÓN DE HACIENDA DE ZARAGOZA

Denominación del puesto: Administrador de Hacienda, grupo 2. Número de puestos: Uno. Nivel: 29. Complemento específico: 1.858.764. Localidad: Zaragoza. Administración Las Fuentes. Grupo: A. Requisitos del puesto: Conocimientos tributarios.

## MINISTERIO DEL INTERIOR

**12332** ORDEN de 29 de mayo de 1990 por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B, C, D y E vacantes en el Ministerio del Interior.

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio del Interior, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima ineludible en atención las necesidades del servicio.

De otra parte, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 29), y el artículo 9 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16), previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, prevista en el citado artículo 9 del mencionado Real Decreto 28/1990, ha dispuesto convocar concurso, para cubrir los puestos vacantes con arreglo a las siguientes bases:

#### I. Vacantes

Se convoca concurso general de méritos entre funcionarios de los grupos A, B, C, D y E, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio del Interior, actualmente vacantes, que, con los requisitos y condiciones correspondientes, se relacionan en el anexo I de esta Orden.

#### II. Aspirantes

1. Podrán participar en el presente concurso, todos los funcionarios de carrera, de los Cuerpos o Escalas clasificadas dentro de los grupos A, B, C, D y E, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo aprobadas por Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 26 de julio de 1989 y 26 de octubre de 1989.

2. Podrán tomar parte en la presente convocatoria los funcionarios que se encuentren en servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, procedentes de la situación de suspenso que hayan cumplido el periodo de suspensión y excedentes voluntarios, que cuando se trate de la excedencia contemplada en el artículo 29, 3, c), de la Ley 30/1984, lleven, al menos, dos años en dicha situación.

3. Estarán obligados a participar en este concurso, los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa y aquellos que se hallen comprendidos en la situación que contempla la disposición transitoria segunda, apartado 2, párrafo segundo, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último puesto de trabajo obtenido mediante nuevo ingreso, concurso o libre designación, salvo que se trate de funcionarios destinados en el Ministerio del

Interior o sus Organismos autónomos o en los supuestos previstos en el artículo 20.1. e), de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o por supresión del puesto de trabajo.

5. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del período de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

6. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte, si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

8. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, están obligados a participar solicitando, como mínimo, todas las vacantes que se convoquen para su Cuerpo o Escala en la localidad donde tengan destino provisional, hasta el máximo previsto en el apartado 9 de la presente base.

9. Podrán solicitarse, por orden de preferencia, un máximo de 20 vacantes de las que se incluyen en el anexo I de esta Orden.

### III. Puestos

Los puestos de trabajo que pueden solicitarse se encuentran detallados en el anexo I y para acceder a los mismos, los concursantes habrán de reunir los requisitos de grupo y Cuerpo o Escala que se señalan en dicho anexo. A efectos de adscripción a grupos de cada uno de los puestos, se tendrán en cuenta exclusivamente las relaciones de puestos de trabajo de Ministerio del Interior.

### IV. Méritos

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo vacantes, relacionados en el anexo I, se efectuarán con un máximo de 24 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, que se determinan en la columna méritos adecuados al puesto de trabajo del anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 10 puntos.

2. Grado:

a) Por tener consolidado un grado personal superior al del puesto que se solicita: Tres puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: Dos puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al del puesto que se solicita: Un punto.

3. Nivel: Por el puesto de trabajo que se está desempeñando se valorará, hasta un máximo de siete puntos, con arreglo a lo siguiente:

a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual o de un nivel inferior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Cinco puntos.

Más de un año: Seis puntos.

Más de dos años: Siete puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del que se solicita durante:

Menos de un año: Cuatro puntos.

Más de un año: Cinco puntos.

Más de dos años: Seis puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se solicita durante:

Menos de un año: Tres puntos.

Más de un año: Cuatro puntos.

Más de dos años: Cinco puntos.

d) Por estar desempeñando un puesto de nivel superior al del que se solicita durante:

Menos de un año: Un punto.

Más de un año: Dos puntos.

Más de dos años: Tres puntos.

Cuando se trate de funcionarios que, tras ser cesados en un puesto de trabajo de libre designación, ocupen destino provisional, la valoración se referirá al puesto en que fueron cesados, a instancia documentada del interesado.

4. Cursos: Por los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con el contenido del puesto de trabajo, y que se

relacionan en el anexo V de la presente Orden, convocados por cualquier Centro Oficial de Formación de Funcionarios, en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia, o, en su caso, de aprovechamiento, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, y que figuren especificados en el anexo I de la presente Orden para cada puesto: 0,5 por curso, hasta un máximo de dos puntos.

5. Antigüedad: Por la antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicio, hasta un máximo de dos puntos. A estos efectos, también se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computará a efectos de antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

6. La puntuación total obtenida por los candidatos, vendrá dada por la suma de las puntuaciones otorgadas a los concursantes en cada uno de los méritos anteriormente señalados y, para acceder al puesto, deberá alcanzar la puntuación mínima que se consigna en la última columna del anexo I.

7. El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que acceda desde localidad distinta y que el destino del cónyuge sea debidamente justificado.

### V. Datos

Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

### VI. Documentación

1. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, han de efectuarse mediante certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o Unidad asimilada, a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u Organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarías generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos, de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa cuyos certificados deberán ser expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

2. Las certificaciones a que se refiere el apartado anterior, habrán de ser expedidas por la Dirección General de la Función Pública, cuando se trate de funcionarios en excedencia voluntaria que pertenezcan a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

3. También habrán de acreditarse documentalmente los méritos que los interesados aleguen como determinantes de idoneidad.

4. Quienes participen en el concurso hallándose en situación de suspenso, deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los componentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

6. Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para una misma localidad 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 la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

7. Unida a la certificación del anexo IV, deberá acompañarse anexo III con la relación de méritos y todos los documentos justificativos de los méritos alegados.

### VII. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, dirigidas al excelentísimo señor Subsecretario del Ministerio del Interior y ajustadas

a los anexos II y III de la presente convocatoria, se presentarán, en el plazo de quince días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio del Interior, calle Amador de los Ríos, 7, 28071-Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, reformado por la Ley 164/63, de 2 de diciembre.

#### VIII. Resolución

1. De conformidad con las determinaciones contenidas a tal propósito en el artículo 16 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, la valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo objeto ahora de convocatoria, se acometerá por una Comisión, cuya composición y actuación se sujetará a las siguientes reglas:

Primera.—El órgano colegiado de que se trata estará integrado por seis miembros en representación de la Administración, a los que podrá adicionarse tres miembros, en representación de las Centrales Sindicales «Unión General de Trabajadores», «Comisiones Obreras» y «Confederación Sindical Independiente de Funcionarios», en su condición de Centrales Sindicales más representativas.

Segunda.—Los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Tercera.—Los expresados miembros serán nombrados por la autoridad convocante en los siguientes términos:

a) En el caso de los representantes de la Administración, oídos los diversos Centros directivos del Ministerio del Interior afectados por la presente convocatoria, advirtiéndose expresamente que, como mínimo, uno de dichos miembros deberá estar adscrito a los Servicios Periféricos del Departamento.

b) En el caso de los representantes de las Centrales Sindicales, a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante y de aquéllas, si no es formulada la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha Central Sindical ha decaído en su opción.

c) De entre los miembros designados en representación de la Administración y con ocasión del nombramiento efectuado, la autoridad convocante designará un Presidente y un Secretario.

Cuarta.—En los propios términos descritos, se designará una Comisión suplente, cuyos miembros sustituirán a los correspondientes de la titular en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Quinta.—Las Comisiones de valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz, pero sin voto.

Sexta.—A los miembros de la Comisión de que se trata les serán de aplicación las determinaciones contenidas en los artículos 20 y 21 de la Ley de Procedimiento Administrativo, sobre abstención y recusación, así como las establecidas, con carácter general, en los artículos 9.º y siguientes de la mencionada Ley sobre actuación de Organos Colegiados.

2. Para actuar válidamente, en la Comisión de valoración deberán estar presentes, al menos, cinco de sus miembros.

3. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las evaluaciones, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación obtenida, de acuerdo con el baremo establecido en el punto IV, méritos.

b) En caso de empate en las puntuaciones, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados, por el orden establecido en la base IV, 2), 3), 4) y 5).

De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, y si es el mismo, a la mayor edad.

4. Quedarán excluidas todas aquellas solicitudes de puestos de trabajo incluidos en el anexo I que, de acuerdo con la valoración de los correspondientes méritos, no alcancen la puntuación mínima exigida que determine su idoneidad, y que figura en el citado anexo.

Una vez valoradas en su totalidad las instancias presentadas, podrá declararse desierta la plaza convocada, si ninguno de los candidatos que concurren a ella alcanzara la puntuación mínima exigida para acceder al puesto de trabajo, y que figura en el anexo I.

5. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluidas las prórrogas de incorporación a que se refiere el apartado 9, párrafos cuarto y quinto, de la base octava, los interesados obtengan otro destino, bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al Departamento en el que hubiere obtenido destino.

6. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia no generarán derecho a indemnización.

7. Una vez formulada propuesta por la Comisión de valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio del Interior que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurará, junto al destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

8. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido, será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta localidad o comporta 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 definitiva del concurso, así como el cambio de la situación administrativa, que en cada caso corresponda, si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

El cómputo del plazo para efectuar el correspondiente cese en su anterior destino no se iniciará mientras no finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días, debiendo comunicarse ésta a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Asimismo, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días, si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

9. La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 29 de mayo de 1990.—P. D. (Orden de 12 de diciembre de 1988), el Director general de Servicios, Carlos Conde Duque.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

ANEXO

Nº	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	FMAX	FMIN	DESCRIPCION
		<u>SURSECRETARIA</u>											
1	Jefe Servicio Estudios e Informes	Comisión Nacional del Juego	005	MADRID	1	26	853.788	A/B	EX11	- Licenciado Ciencia Económicas. - Conocimientos de Contabilidad y Analisis Financiero.	5 5	5	Realización de estudios, informes y programación de tareas Unidad correspondiente
2	Técnico Recursos	Comisión Nacional del Juego	007	MADRID	1	24	266.748	A/B	EX11	- Licenciado en Derecho. - Conocimiento de Procedimiento Administrativo.	5 5	5	Gestión, estudios, informes y propuesta resolución recursos y supervisión labor de negociados en que se desarrolla actividad
3	Técnico Recursos	Comisión Nacional del Juego	007	MADRID	1	24	266.748	A/B	EX11	- Licenciado en Derecho. - Estar desempeñando puesto similar.	5 5	5	Gestión, estudios, informes y propuesta resolución recursos y supervisión labor de negociados en que se desarrolla actividad
4	Jefe Sección Estudios Económicos	Comisión Nacional del Juego	010	MADRID	1	24	266.748	A/B	EX11	- Licenciado en Económicas.	5	5	Realización, seguimiento y evaluación de programas gasto e inversión de Unidad correspondiente
5	Jefe Sección de Bingos	Comisión Nacional del Juego	008	MADRID	1	24	266.748	A/B	EX11	- Licenciado en Derecho. - Conocimientos de Procedimiento Administrativo.	5 5	5	Seguimiento y control de Salas de Bingo
6	Técnico N. 22	Comisión Nacional del Juego	012	MADRID	1	22	---	B	EX11	- Licenciado en Derecho. - Conocimiento en Gestión de Personal y Control Administrativo.	5 5	4	Estudios, informes y programación gestión administrativa
7	Audiliar Oficina N. 10	Comisión Nacional del Juego	023	MADRID	2	10	---	D	EX11	- Conocimientos de Archivos.	5	2	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala
8	Jefe Negociado n. 16	Asesoría Económica	003	MADRID	1	16	---	C/D	EX11	- Amplia experiencia en el ámbito administrativo del Ministerio del Interior en general y en particular Servicios Periféricos. - Familiarización con los técnicos de Registro Y Archivo. - Conocimiento de la terminología presupuestaria y económica	5 3 2	6	Actua bajo las directrices del Jefe Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos
9	Audiliar Informática N. 10	Asesoría Económica	005	MADRID	1	10	09.592	D	EX11	- Conocimientos sobre técnicas económicas, estadísticas y de programación. - Experiencia en el terreno de tratamiento informático de datos económicos.	6 4	4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el area de informática a nivel usuario
		<u>DIRECCION GRAL DE SERVICIOS</u>											
10	Consejero Técnico Organico. y Poes. Trabajo	Unidad de Apoyo	002	Madrid	1	28	1.041.876	A	EX11	- Licenciado en Ciencias Políticas y Sociología - Exper. funciones gerenciales. - Exper. en Servicios Inspección y Procedimientos sancionadores. - Exper. en personal, control efectivos y valoración puestos de trabajo. - Estar desempeñando puesto similar.	2 2 2 2	6	Supervisar y coordinar los procesos y actividades relativas a administración de personal, costes, organización y métodos y servicios auxiliares en la D.G. de Servicios

NUM	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	PMAX	PMIN	DESCRIPCION
11	Inspector Servicios.	Inspec. Gral. Servicios	003	Madrid	1	29	1.209.696	A	EX11	- Licenciado en Derecho. - Exper. en area de inspección. - Exper. en organización y funcionamiento del Ministerio del Interior. - Estar desempeñando puesto similar.	3	6	Inspección, redacción, informes y evaluación gestión administrativa Unidades Departamento
12	Técnico Instruc. Exped. Indemniz. N.24	Inspec. Gral. Servicios	008	Madrid	1	24	266.748	A/B	EX11	- Licenciado en Derecho. -Exper. en instrucción de expedientes indemnizaciones, responsabilidad patrimonial de la administración. - Estar desempeñando puesto similar.	4	6	Tramitación y resolución de expedientes en materia de indemnizaciones
13	Técnico Recursos N.24	Inspec. Gral. Servicios	010	Madrid	2	24	266.748	A/B	EX11	- Licenciado en Derecho. - Exper. en tramitación recursos administrativos.	4	6	Gestión, estudios, informes y propuestas de resolución de recursos
14	Auxiliar Oficina N. 12	Inspec. Gral. Servicios	018	Madrid	1	12	-----	D	EX11	- Conocimiento en tramitación expedientes indemnizaciones. -Estar desempeñando puesto similar en la Inspección General de Servicios del Departamento.	6	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala
15	Auxiliar Oficina N. 10	Inspec. Gral. Servicios	020	Madrid	1	10	-----	D	EX11	-Conocimiento del area de inspección. - Estar desempeñando puesto similar en la Inspección General de Servicios del Departamento.	6	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala
16	Jefe Servicio Comunicaciones	Oficialía Mayor	006	Madrid	1	26	966.924	A/B	EX11	- Experiencia en dirección transmisiones y redes informáticas de cobertura nacional y local. - Conocimiento equipos redes telefonía, telegrafía y datos. - Estar desempeñando puesto similar.	4	6	Corresponderá la gestión de los medios de comunicación del Departamento
17	Técnico Superior Arquitecto	Oficialía Mayor	008	Madrid	1	26	853.708	A	EX11	- Arquitecto Superior. - Experiencia urbanística y conocimiento de instalaciones. - Estar desempeñando puesto similar. - Experiencia en valoraciones, inspección de obras y proyectos.	4	6	Control de proyecto e inspección de obras. Conservación de edificios y demás funciones inherentes
18	Jefe Sección de Redes	Oficialía Mayor	015	Madrid	1	24	414.840	A/B	EX11	- Ingeniero Técnico Telecomunicaciones. - Experiencia en instalaciones de redes de telefonía y telegrafía. - Estar desempeñando puesto similar.	4	6	- Instalación de Redes de Telefonía y Telegrafía.
19	Jefe Sección N. 20	Oficialía Mayor	027	Madrid	1	20	-----	B/C	EX11	- Experiencia y conocimiento en lo relativo a archivo y fichero legislativo. - Estar desempeñando puesto similar en la Oficialía Mayor del Departamento.	5	4	Estudios, informes y programación gestión administrativa

NUM	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	FMAX	PMIN	DESCRIPCION
20	Programador de Primera	Oficialía Mayor	030	Madrid	1	17	328.000	C/D	EX11	- Experiencia en S.O. BE2000 Diseño de aplicaciones ADA-BAS, y lenguaje NPLURAL Y QUEL, en entornos de gestión de personal.	10	4	Desarrollo o codificación de programas informáticos
21	Jefe Negociado N.16	Oficialía Mayor	031	Madrid	1	16	-----	C/D	EX11	- Experiencia y conocimiento en Gestión Económica y principalmente en indemnización por razón de servicio. - Estar desempeñando puesto similar en la Oficialía Mayor del Departamento.	8	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos
22	Programador Segundo	Oficialía Mayor	032	Madrid	1	15	150.912	C/D	EX11	- Experiencia en gestión de aplicaciones de tipo económico, diseñadas en entorno NPLURAL-ADABAS y administración de sistemas M300.	10	3	Codificación de programas informáticos
23	Operador Periférico N. 13	Oficialía Mayor	037	Madrid	2	13	123.660	C/D	EX11	- Experiencia en operación con ordenadores SIBMAS 75X y S.O. BE2000. - Horario especial (Turno mañana o tarde)	10	3	Introducción datos, interpretación y desarrollo de instrucciones y órdenes que emita el terminal u ordenador para posterior explotación
24	Auxiliar Informática N. 12	Oficialía Mayor	039	Madrid	4	12	89.592	D	EX11	- Experiencia en tratamiento de textos HIT2 y 3, administración de sistemas IOW2, monitor proveedor de usuarios en tratamiento de textos.	10	2	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario
25	Ayudante Delineación N. 12	Oficialía Mayor	041	Madrid	1	12	-----	C	EX11	- Conocimiento y experiencia en delineación.	10	2	Trabajos de delineación
26	Auxiliar Oficina N.12	Oficialía Mayor	042	Madrid	2	12	-----	D	EX11	- Estar desempeñando puesto similar en la Oficialía Mayor del Departamento.	10	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala
27	Jefe de Área Presupuestos	Oficina Presupuestaria	002	Madrid	1	28	1.041.876	A	EX11	- Conocimiento y experiencia en la elaboración del presupuesto y gestión económica. - Conocimientos y experiencia en materia de modificaciones presupuestarias. - Estar desempeñando puesto similar.	2	5	Elaboración, coordinación y control de los programas de gasto del Departamento
28	Jefe de Sección de Presupuestos	Oficina Presupuestaria	008	Madrid	1	24	266.748	A/B	EX11	- Conocimientos y experiencia en materias presupuestarias. - Conocimientos y experiencia en manejo de microordenadores. - Estar desempeñando puesto similar.	2	5	Control y seguimiento de los programas de gasto del Departamento
29	Jefe Negociado N. 16	Oficina Presupuestaria	014	Madrid	1	16	-----	C/D	EX11	- Conocimiento y experiencia en el manejo del subsistema de modificaciones presupuestarias del S.I.C.O.P. - Estar desarrollando funciones directamente relacionadas con la tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. - Estar desempeñando puesto similar en la Oficina Presupuestaria del Departamento.	4	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos

NÚM.	DESIGNACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	FMAX	FMIN	DESCRIPCION
30	Auxiliar Informática N. 10	Oficina Presupuestaria <u>SECRETARIA GENERAL TECNICA.</u>	016	Madrid	1	10	89.592	D	EX 11	- Conocimientos y experiencias en el manejo de Tratamiento de textos.	10	3	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario
31	Portero Mayor Dirección General.	Unidad de Apoyo	006	MADRID	1	03	832	E	EX 11	- Experiencia en la realización de tareas Subalternas en la Administración Pública. - Prestación de funciones subalternas en los Servicios Centrales del Ministerio del Interior.	5	4	Además de las tareas propias de su Cuerpo o Escala, supervisar las de los funcionarios a su cargo
32	Jefe Servicio Información y Registro General.	Vicesecretaría Gral. Técnica.	004	MADRID	1	26	266.748	A	EX 11	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en funciones de relaciones públicas, organización y Procedimiento Administrativo. - Desempeño de funciones relacionadas con la información administrativa y el Registro en Servicios Centrales de Departamentos Ministeriales.	2	4	Supervisión y control de las labores de atención y asesoramiento al público, y registro de documentos
33	Secretario de la Comisión Ministerial de Informática.	Vicesecretaría Gral. Técnica.	005	MADRID	1	24	266.748	A	EX 11	- Conocimiento de informática. - Experiencia en funciones de gestión informática en la Administración Pública. - Experiencia en la realización de funciones propias de la Secretaría de Organos Colegiados Administrativos.	3	4	Documentación, elaboración informes para estudio por la Comisión Ministerial de Informática, convocatoria asistencia a las reuniones de la misma y proposición y ejecución acuerdos adoptados
34	Jefe Negociado Información.	Vicesecretaría Gral. Técnica.	014	MADRID	1	16	205.420	C/D	EX 11	- Experiencia en el desarrollo de funciones de información administrativa al público. - Estar desempeñando puesto similar en los Servicios Centrales del Ministerio del Interior. (Horario especial)	5	4	Organizar y canalizar la atención y asesoramiento al público
35	Auxiliar Información N. 12	Vicesecretaría Gral. Técnica.	018	MADRID	1	12	178.176	D	EX 11	- Experiencia en el desarrollo de funciones de Registro de entrada de documentos y de información al público. - Estar desempeñando puesto similar en los Servicios Centrales del Ministerio del Interior. - Conocimiento de informática y experiencia en su aplicación a Registros administrativos. (Horario Especial)	3	4	Atención y asesoramiento al público, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo
36	Auxiliar Informática N. 10	Vicesecretaría Gral. Técnica.	022	MADRID	1	10	89.592	D	EX 11	- Conocimiento de idiomas de países pertenecientes a la C.E.E. y en especial del idioma francés. - Experiencia en utilización y, en su caso, traducción de textos del idioma francés. - Estar desempeñando actualmente las anteriores funciones.	3	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario
37	Jefe de Sección Asilo y Refugio.	Sub. Gral. Estudios y Documentación.	008	MADRID	1	24	266.748	A/B	EX 11	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en la realización de Estudios y en la elaboración de informes y dictámenes relativos a materias propias del Ministerio del Interior. - Conocimiento de la normativa comunitaria. - Conocimiento de la legislación en materia de extranjería y específicamente de Asilo y Refugio. - Experiencia en la elaboración de informes y resoluciones en materia de Asilo y Refugio. - Estar desempeñando un puesto de trabajo de contenido similar con preferencia en el Ministerio del Interior.	1	4	Elaboración de informes y emisión de propuestas directamente relacionadas con la temática de asilo y refugio
38	Jefe de Negociado N. 16	Sub. Gral. Estudios y Documentación.	015	MADRID	1	16	---	C/D	EX 11	- Formación Bibliotecaria y Archivística. - Experiencia en catalogación de libros y en gestión bibliotecas. - Experiencia en utilización de bases de datos informáticas. - Estar desempeñando un puesto similar en la Secretaría General Técnica del Departamento.	2	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos

NUM	DE NOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	IMAX	PMIN	DESCRIPCION
39	Jefe de Negociado N. 18	Sub. Gral. Informes y Coordinación.	009	MADRID	1	18	----	C/D	EX 11	- Experiencia en tramitación de Asuntos de la Comisión General de Subsecretarios y Consejo de Ministros. - Gestión de Sistema CEO. - Tratamiento de datos INFORMIX. - Conocimiento de aplicación informática a Registros y Archivos.	7	4	Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos
40	Secretario Subdirector General	Sub. Gral. Informes y Coordinación	010	MADRID	1	14	123.660	C/D	EX 11	- Gestión del Sistema CEO. - Tratamiento de Base de Datos INFORMIX. - Experiencia puesto similar M-Interior. - Experiencia manejo de terminales. - Taquigrafía.	3	4	Tareas específicas de una Secretaría
		<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA INTERIOR</u>											
41	Auxiliar Informática N.10	Unidad de Apoyo	004	Madrid	1	10	89.592	D	EX11	- Experiencia manejo terminales. - Conocimientos Informáticos. - Experiencia en la D.G. Política Interior.	4	2	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario
42	Jefe Sección N.22	Subdirección General de Política Interior	008	Madrid	1	22	---	B/C	EX11	- Estar desempeñando puesto similar en la Subdirección General de Política Interior. - Experiencia relaciones humanas y sociales.	5	4	Estudios, informes y programación gestión administrativa
43	Jefe Sección Inscripciones	Subdirección General de Asociaciones	004	Madrid	1	24	266.748	A/B	EX11	- Licenciado en Derecho. - Conocimientos Informática y Ofimática.	5	6	Tratamiento, régimen jurídico e inscripción de partidos políticos
44	Auxiliar Informática N.10	Subdirección General de Asociaciones	011	Madrid	1	10	89.592	D	EX11	- Experiencia manejo terminales. - Conocimientos Informática. - Taquigrafía.	4	2	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario
45	Jefe Area Procesos Electorales	Subdirección General Documentación e Información Procesos Electorales	002	Madrid	1	28	1.041.876	A	EX11	- Experiencia y conocimiento de aspectos organizativos. - Experiencia en el manejo de documentación administrativa. - Experiencia en la realización de estudios estadísticos y sociológicos. Conocimiento de Bases de Datos. - Conocimiento de la normativa electoral, estatal y autonómica.	3	6	Gestión de cuestiones administrativas relativas a los distintos procesos electorales y consultas directas
46	Jefe Area Gestión Económica y Presupuestaria	Subdirección General Documentación e Información Procesos Electorales	003	Madrid	1	28	1.041.876	A	EX11	- Experiencia y conocimiento de Procedimientos de gestión de gastos, y en la elaboración de presupuestos. - Conocimiento de la normativa electoral estatal y autonómica y experiencia en materia de financiación de partidos políticos. - Experiencia en el control y seguimiento económico de centros de gestión.	2	6	Realización, seguimiento y evaluación de los programas de gasto e inversión en materia de procesos electorales



NÚM.	DESIGNACIÓN	DEPENDENCIA	RPT.	LOCALIDAD	VAC.	NIVEL	COMPLIM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCIÓN	MERITOS	MAX. PUN.	DESCRIPCIÓN
47	Jefe Negociado N.16	Secretaría General de Política Interior	012	MADRID	1	16	---	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimiento en materia de contratación administrativa y en la formación de cuantos justificativos.</li> <li>- Estar desempeñando puesto similar en la Administración Genl. de Organización e Información de Procesos Electorales.</li> <li>- Estar desempeñando puesto similar en la Secretaría General de Política Interior.</li> <li>- Técnicas de archivo.</li> <li>- Tratamiento de TExtes.</li> </ul>	2 2 6 2 2	Actúa bajo las directrices de Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos
48	Auxiliar Informática N.10	Secretaría General de Política Interior	017	MADRID	2	10	89.592	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en manejo de tomadores.</li> <li>- Conocimiento Informático.</li> <li>- Topografía.</li> </ul>	4 3 3	Realiza tareas propias de su Grupo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario
49	Director de Programas.	DIRECCION GENL. DE PROTECCION CIVIL. Unidad de Apoyo	002	MADRID	1	26	853.788	A/B	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en seguridad industrial y gestión medioambiental.</li> <li>- Conocimiento de metodología de análisis y evaluación de riesgos.</li> <li>- Inglés fluido.</li> <li>- Ingeniero Industrial químico o licenciado en C. Químicas especialidad en química industrial.</li> </ul>	2 2 3 3	Control de riesgos derivados de industrias químicas
50	Director de Programas.	Unidad de Apoyo	002	MADRID	1	26	853.788	A/B	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Organismos Internacionales.</li> <li>- Inglés fluido.</li> </ul>	5 5	Gestión del programa de planeamiento civil de emergencias
51	Jefe Servicio de Planificación.	Sub. Genl. Planificación y Operaciones.	002	MADRID	1	26	853.788	A	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Planificación, Gestión y Organización en el ámbito de la Administración Pública.</li> <li>- Experiencia en Prevención y Gestión de Riesgos Industriales, Geológicos y Medioambientales.</li> <li>- Experiencia en Dirección y Coordinación de Comisiones o equipos de trabajo técnico-científico.</li> <li>- Inglés.</li> <li>- Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias</li> </ul>	2 2 2 1 3	Dirección, coordinación y actualización de planes especiales de emergencia y directrices básicas de planificación de riesgos
52	Jefe de la Sección de Operaciones.	Sub. Genl. Planificación y Operaciones	003	MADRID	1	24	414.040	A/B	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Gestión de Riesgos de origen natural o industrial.</li> <li>- Conocimientos informáticos.</li> <li>- Ingeniero técnico de telecomunicación.</li> </ul>	3 3 4	Gestión de operaciones de emergencia y control del Centro Nacional de Emergencias
53	Jefe de Sección Centro de Documentación	Sub. Genl. Prevención y Estudios	010	MADRID	1	24	---	A/B	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y experiencia sobre tratamiento y mecanización de Gestión Documental y creación de base de datos.</li> <li>- Experiencia en Gestión y Organización de fondos documentales en el ámbito de la Administración Pública.</li> <li>- Experiencia en trabajos con documentos sobre Protección Civil.</li> <li>- Dominio a nivel traducción de inglés y francés y a nivel conversacional de inglés y/o francés.</li> </ul>	3 2 2 3	Gestión y organización del Centro de Documentación de la Dirección General de Protección Civil

NM	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	PMAX	PMIN	DESCRIPCION
		<u>OFICINA DE RELACIONES INFORMATIVAS Y SOCIALES.</u>											
54	Jefe Servicio Atención al Ciudadano	Sub. Gral. Información y Atención al Ciudadano.	002	Madrid	1	26	853.788	A/B	EX11	- Licenciado en Psicología y/o Sociología. - Exper. en atención al ciudadano. - Exper. en funciones de asesoramiento y elaboración de informes técnicos en materia de comunicación. - Conocimiento de alguna lengua oficial de la C.E.E.	5	5	Dirección y organización de la atención al ciudadano
55	Jefe Servicio Promoción y Publicidad	Sub. Gral. Información y Atención al Ciudadano.	004	Madrid	1	26	853.788	A/B	EX11	- Licenciado en Ciencias de la Información y/o Marketing. - Exper. en actividades de promoción y publicidad. - Exper. en diseño, producción de originales en distintos soportes, etc...	5	5	Estudio, análisis, aplicación y desarrollo de las promociones e iniciativas publicitarias
56	Jefe Sección N. 22	Sub. Gral. Información y Atención al Ciudadano.	006	Madrid	1	22	—	B/C	EX11	- Exper. en atención al ciudadano. - Conocimiento de alguna lengua oficial de la C.E.E.	8	4	Facilitar a los ciudadanos información de interés para los mismos dentro del ámbito general de información del Departamento
57	Jefe Negociado de Información	Sub. Gral. Información y Atención al Ciudadano.	007	Madrid	1	18	205.428	C/D	EX11	- Exper. en atención al ciudadano, personal y telefónica. - Conocimiento del idioma Inglés y/o Francés. - Exper. en la elaboración de informes y estadísticas. - Conocimiento en manejo de terminales informáticas. (Itinerario especial)	5	5	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano, y supervisar la Oficina de Información al Ciudadano
58	Jefe Negociado N. 16	Sub. Gral. Información y Atención al Ciudadano.	009	Madrid	1	16	—	C/D	EX11	- Exper. en promoción y publicidad. - Exper. en diseño, producción de originales en distintos soportes; etc...	6	4	Aplicación y desarrollo de los conocimientos y técnicas en promoción y publicidad
59	Auxiliar Información N. 14	Sub. Gral. Información y Atención al Ciudadano.	010	Madrid	8	14	178.176	D	EX11	- Conocimiento de gallego, catalán y/o euskera. - Conocimiento y manejo de terminales informáticas. - Exper. en atención al público, personalmente y por teléfono. (Itinerario especial)	2	2	Organizar y canalizar la atención y asesoramiento al ciudadano en temas relacionados con las áreas del Departamento
60	Auxiliar Información N. 14	Sub. Gral. Información y Atención al Ciudadano.	010	Madrid	4	14	178.176	D	EX11	- Exper. en atención al público, personalmente y por teléfono. - Conocimiento de análisis y estructuración de documentación informativa. (Itinerario especial)	6	2	Organizar y canalizar la atención y asesoramiento al ciudadano en temas relacionados con las áreas del Departamento
61	Subalterno N. 9	Sub. Gral. Información y Atención al Ciudadano.	015	Madrid	1	09	—	E	EX11			2	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala

NUM	DESIGNACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	PMAX	PMIN	DESCRIPCION
62	Jefe de la Unidad de Protección Civil	DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA Delegación del Gobierno	003	BARCELONA	1	28	1.041.876	A	EX11	-Experiencia en prevención gestión técnica de riesgos industriales, geológicas y medioambientales. -Experiencia en dirección y coordinación de comisiones y equipos de trabajo técnico-científicos. -Experiencia en planificación, gestión y organización en el ámbito de la Administración Pública. -Conocimientos de idiomas: inglés y/o francés. -Titulación en ingeniería superior o licenciado en ciencias químicas, físicas o geológicas.	3 1 1 1 4	4	Dirección, planificación y gestión de operaciones de emergencia. Formación, información y divulgación en materia de Protección Civil. Coordinación Técnica de las unidades de su ámbito territorial.
63	Jefe Sección Relaciones Administraciones Territoriales *-A2	Delegación del Gobierno	008	BARCELONA	1	24	266.748	N/B	EX11	-Licenciado en Derecho. -Experiencia en materia de gestión de personal. -Conocimiento de la lengua catalana (Certificado o entrevista personal).	3 5 2	5	Coordinación relaciones entre distintas Admsn. Públicas de su ámbito territorial.
64	Jefe Negociado Informática	Delegación del Gobierno	013	BARCELONA	1	18	205.428	C/D	EX11	-Experiencia en información, atención al público, registro y recepción de documentos. -Conocimiento de la lengua catalana (certificado o entrevista personal). -(Itinerario Especial)	5 2	4	Organizar y canalizar la atención y asesoramiento al público.
65	Jefe Red Informática Periférica	Delegación del Gobierno	016	BARCELONA	1	16	205.428	C/D	EX11	-Experiencia en sistemas operativos UNIX, RM2, y utilización de INCOMIX.	5	3	Administración Red Informática. Mantenimiento y actualización productos lógicos. Formación y atención usuarios.
66	Auxiliar Informática N. 10	Delegación del Gobierno	023	BARCELONA	1	10	89.592	D	EX11	-Experiencia en tratamiento de textos y manejo de terminales.	6	4	Realiza las tareas propias de su cuerpo o escala, principalmente en área de informática a nivel usuario.
67	Auxiliar Informática N. 10	Delegación del Gobierno	021	BARCELONA	2	10	89.592	D	EX11	-Experiencia en manejo de terminales. -Curso PCOTER.	6 4	3	Realiza las tareas propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.

NUM	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	PMAX	PMIN	DESCRIPCION
68	Jefe Unidad Protección Civil	<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN GALICIA</u> Delegación del Gobierno	003	LA CORUÑA	1	20	1.041.876	A	EX11	-Experiencia en prevención y gestión técnica de riesgos industriales, geológicos y medioambientales. -Experiencia en Dirección y Coordinación de Comisiones y Equipos de Trabajo Técnico-Científico. -Experiencia en Planificación, Gestión y Organización en el ámbito de la Administración Pública. -Conocimientos de idiomas: inglés y/o francés. -Titulación en Ingeniería Superior o Licenciado/a en Ciencias Químicas, Físicas o Geológicas.	2	5	Dirección, planificación y gestión de operaciones de emergencia. Formación, información y divulgación en materia de Protección Civil. Coordinación técnica de las unidades de su ámbito territorial.
69	Jefe Red Informática Periférica	Delegación del Gobierno	015	LA CORUÑA	1	16	205.428	C/D	EX11	-Conocimiento de manejo de ordenadores. -Conocimiento programación informática.	7	5	Administración Red Informática. Mantenimiento y actualización productos lógicos. Formación y atención usuarios.
70	Jefe Negociado N. 16	Delegación del Gobierno	016	LA CORUÑA	1	16	-----	C/D	EX11	-Experiencia en registros, archivos y tratamiento de la información. -Conocimiento del Procedimiento Administrativo.	5	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
71	Secretario Puesto de Trabajo N. 30	<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN EL PAIS VASCO</u> Delegación del Gobierno	017	LA CORUÑA	1	14	123.660	C/D	EX11	-Experiencia en el puesto de Secretario. -Conocimiento en tratamiento de textos. -Conocimiento de taquigrafía. -Conocimiento de Informática.	3	5	Tareas específicas de una Secretaría.
72	Jefe Unidad de Protección Civil	Delegación del Gobierno	004	Vitoria	1	26	853.708	A/B	EX11	- Experiencia en prevención y gestión técnicas de riesgos industriales, geológicos y medio-ambientales. - Experiencia en dirección y coordinación de comisiones y equipos de trabajo técnico-científico. - Experiencia en planificación, gestión y organización en el ámbito de la Administración Pública. - Conocimiento de idiomas: inglés y/o francés. - Conocimiento Euzkera. - Titulación Universitaria Escuela Técnica (grado superior o medio) o Licenciado en Ciencias Químicas, Físicas o Geológicas.	1	4	Dirección, planificación y gestión de operaciones de emergencia. Formación, información y divulgación en materia de Protección Civil. Coordinación técnica en las unidades de su ámbito territorial..
73	Jefe Sección Relaciones Administrativas Territoriales	Delegación del Gobierno	008	Vitoria	1	24	266.740	A/B	EX11	- Licenciado en Derecho. - Conocimiento Euzkera.	5	5	Coordinación relaciones entre distintas Admsn. Públicas de su ámbito territorial.

\*: A2

NU.	DESIGNACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	CORPUS. ESTRECH.	GRUPO	ASCRIPCION	MERITOS	PUNTUACION	DESCRIPCION
74	Jefe Sección N. 22	Delegación del Gobierno	012	Vitoria	1	22	---	B/C	EX11	- Crecimiento Buzera.	2	Realiza informes y programación gestión administrativa.
75	Jefe Negociado Informática	Delegación del Gobierno	014	Vitoria	1	18	205.428	C/D	EX11	- Cursos de Informática. - Crecimiento Informática. - Crecimiento Buzera. (Horario Especial)	2 2 3	Organizar y canalizar la atención y asesoramiento al público.
76	Jefe Negociado Oficina Delegada (R.C.P.)	Delegación del Gobierno	015	Vitoria	1	18	---	C/D	EX11	- Crecimiento Informática en general. - Cursos IECER. - Crecimiento Buzera.	4 4 2	Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.
77	Jefe Negociado N. 16	Delegación del Gobierno	018	Vitoria	1	16	---	C/D	EX11	- Crecimientos de Archivo y Documentación. - Crecimientos de Informática. - Crecimiento Buzera.	5 2 2	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que finalmente tiene abiertos.
78	Jefe Equipo N. 12	Delegación del Gobierno	020	Vitoria	1	12	---	C/D	EX11	- Crecimientos básicos de Informática. - Crecimiento Buzera.	3 2	Realiza tareas propias de su cuerpo o escala.
79	Asalirar Informática Nivel 10	Delegación del Gobierno	021	Vitoria	1	10	170.176	D	EX11	- Crecimiento Informática. - Crecimiento Buzera. (Horario Especial)	2 3	Atención y asesoramiento al público, auxilios de ordenación o procedimientos de texto, que faciliten el trabajo.
80	Asalirar Informática Nivel 10	Delegación del Gobierno	022	Vitoria	1	10	89.592	D	EX11	- Experiencia en Informática. - Crecimiento Buzera.	3 2	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario.
81	Jefe de la Unidad de Protección Civil	GOBIERNO CIVIL DE ALAVA	005	Vitoria	1	24	414.040	A/B	EX11	- Experiencia en prevención y gestión técnicas de riesgos industriales, geológicos y medioambientales. - Experiencia en dirección y coordinación de comisiones y equipos de trabajo técnico-científico. - Experiencia en planificación, gestión y organización en el ámbito de la Administración Pública. - Conocimiento de idiomas: inglés y/o francés.	3 1 1	Dirección y gestión de operaciones de emergencia. Remoción, información y divulgación en materia de protección civil. Apoyo técnico a la Unidad de la Delegación del Gobierno en el País Vasco y a las Unidades de Chuleros Civiles del ámbito territorial de aquella.
82	Jefe Red Informática Periférica	Gobierno Civil	015	Vitoria	1	15	205.428	C/D	EX11	- Titulación Universitaria Escuela Técnica (Grado superior o medio) o licenciado en Ciencias Químicas, Físicas o Geológicas o Licenciatura en Geografía. - Amplios conocimientos de Informática.	5	Administración Red Informática. Mantenimiento y actualización productos lógicos. Formación y atención usuarios.

NUN	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	PMAX	PMIN	DESCRIPCION
		<u>GOBIERNO CIVIL DE ALICANTE</u>											
83	Habilitado Carjero N. 20	Gob. Civil	012	Alicante	1	20	178.176	B/C	EX11	- Exper. en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. - Exper. en gestión y confección de nóminas. - Exper. tramitación de expedientes de contratos de suministros de bienes y servicios de la Administración del Estado. - Estar desempeñando puesto similar.	2 3 3 2	5	Confección nóminas, movimiento fondos, manejo consignaciones y demás funciones inherentes.
84	Jefe Negociado Oficina Delegada (ICP)	Gob. Civil	016	Alicante	1	18	---	C/D	EX11	- Exper. en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. - Curso REGER. - Exper. tramitación de expedientes de personal. - Exper. en tratamiento informático en expedientes de personal. - Estar desempeñando puesto similar.	1 4 1 2 2	5	Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.
85	Jefe Negociado N. 16	Gob. Civil	019	Alicante	1	16	---	C/D	EX11	- Haber realizado actividades de estudio y prevención sobre riesgos tecnológicos. - Haber desarrollado actividades de estudios y prevención sobre riesgos naturales. - Tener experiencia en el estudio, confección, tratamiento y aplicación de planes de emergencia. - Tener experiencia en tramitación, gestión y funcionamiento de las redes de transmisión RMTN y ROPER. - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	2 2 2 2 2	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
86	Auxiliar Oficina N. 10	Gob. Civil	026	Alicante	1	10	---	D	EX11	- Experiencia gestión expedientes de extranjeros. - Estar desempeñando puesto similar en Delegaciones del Gobierno y/o Gobiernos Civiles.	4 6	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
87	Potero Mayor	Gob. Civil	025	Alicante	1	10	02.328	E	EX11			2	Además de tareas propias de su Cuerpo o Escala, supervisar funcionarios a su cargo.
88	Subalterno N. 9	Gob. Civil	029	Alicante	1	09	---	E	EX11			2	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.
		<u>GOBIERNO CIVIL DE ALMERIA</u>											
89	Jefe de la Unidad de Protección Civil	Gobierno Civil	006	ALMERIA	1	24	414.840	A/B	EX11	- Experiencia en prevención y gestión técnicas de riesgos geológicos y medioambientales. - Experiencia en dirección y coordinación de comisiones y equipos de trabajo técnico-científico. - Experiencia en planificación, gestión y organización en el ámbito de la Administración Pública. - Conocimiento de idiomas: inglés y/o francés. - Titulación universitaria Escala Técnica (Grado superior o medio) o Licenciado en Ciencias Químicas, Físicas o Geológicas o Licenciatura en Geografía.	3 1 1 1 4	4	Dirección, planificación y gestión de operaciones de emergencia. Formación, información y divulgación en materia de protección civil.

NÚM.	DESIGNACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLET. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	IMAX	PMIN	DESCRIPCION
		<u>GOBIERNO CIVIL DE AVILA</u>											
90	Jefe Negociado Información	Gob. Civil	010	Avila	1	10	205.428	C/D	EX1	- Exper. en Delegación del Gobierno y/o Gob. Civil. - Exper. en tareas de información al público. - Estar desempeñando puesto similar. (Horario especial)	3 3 4	5	Organizar y canalizar la atención y asesoramiento al público.
91	Jefe Negociado Oficina Delegada (R.C.P.)	Gob. Civil	012	Avila	1	18	—	C/D	EX1	- Exper. en Delegación del Gobierno y/o Gob. Civil. - Curso RECHER. - Estar desempeñando puesto similar. - Conocimientos de informática.	2 4 2 2	5	Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.
92	Jefe Negociado N. 16	Gob. Civil	015	Avila	1	16	—	C/D	EX11	- Exper. expedientes autorizaciones, jurup y seguridad ciudadana. - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	3 7	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
93	Jefe Negociado N. 16	Gob. Civil	015	Avila	1	16	—	C/D	EX1	- Funciones información a medios de comunicación, con clasificación del material informático. - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	3 7	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
94	Jefe Negociado N. 16	Gob. Civil	015	Avila	1	16	—	C/D	EX1	- Clasificación material bibliográfico y datos técnicos. - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	3 7	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
95	Auxiliar Información N. 12	Gob. Civil	017	Avila	1	12	178.176	D	EX1	- Exper. en Delegación del Gobierno y/o Gob. Civil. - Exper. en tareas de información al público. - Estar desempeñando puesto similar. (Horario especial)	3 3 4	4	Atención y asesoramiento al público, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
96	Auxiliar Informática N. 10	Gob. Civil	020	Avila	1	10	89.592	D	EX1	- Exper. en Delegación del Gobierno y/o Gob. Civil. - Manejo de terminales. - Estar desempeñando puesto similar.	3 4 3	2	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel de usuario.
		<u>DIRECCION DEL GOBIERNO EN EMPRESARIA</u>											
97	Jefe de la Unidad de Protección Civil	Delegación Gobierno	001	AVILA	1	28	1.011.076	A	EX1	- Titulación Ingeniería Superior o Licenciado en Ciencias Químicas, Físicas o Geológicas, o Arquitecto u otra titulación de carácter técnico superior. - Experiencia en prevención y gestión técnica de riesgos industriales, geológicos y medioambientales. - Experiencia en dirección y coordinación de comisión de equipos de trabajo técnico-científico. - Experiencia en planificación, gestión y organización en el ámbito de la Gestión Pública. - Conocimiento de idiomas: inglés y/o francés.	4 3 1 1 1	4	Dirección, planificación y gestión de operaciones de emergencia. Formación, información y divulgación en materia de protección civil. Coordinación técnica de las unidades de su ámbito territorial.

NÚM.	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	P40X	FMIN	DESCRIPCION
98	Jefe Sección Personal Admón. Periférica	Delegación Gobierno	008	B'ONJCE	1	24	266.748	A/B	EX11	-Conocimiento gestión personal funcionario y laboral. -Estar desempeñando un puesto similar.	5 5	6	Tramitación, control y gestión personal adscrito Admón. del Estado Servicios Periféricos.
99	Administrador edificios servicios múltiples.	Delegación Gobierno	032	B'ONJCE	1	18	178.176	C/D	EX11	-Conocimiento contabilidad, contratación administrativa y gestión financiera y presupuestaria.	10	4	Administración y conservación edific. ocupados distintas unidades adms., Admón. Periférica Estado.
100	Jefe Negociado Oficina Delegada (FCP)	Delegación Gobierno	017	B'ONJCE	1	18	-----	C/D	EX11	-Conocimiento de gestión de personal. -Experiencia en manejo de terminales. -Conocimientos de informática. -Curso RECHER. -Estar desempeñando puesto similar.	2 2 1 2 3	5	Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.
101	Jefe Red Informática Periférica.	Delegación Gobierno	019	B'ONJCE	1	16	205.428	C/D	EX11	-Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. -Conocimientos y experiencia en métodos informáticos a nivel de programador.	5 5	4	Administración Red Informática. Mantenimiento y actualización productos lógicos. Formación y atención usuarios.
102	Auxiliar Informática N.10	Delegación Gobierno	027	B'ONJCE	4	10	89.592	D	EX11	-Experiencia en el área del puesto de trabajo a desarrollar. -Conocimiento manejo terminales.	5 5	2	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
103	Auxiliar Oficina N.10	Delegación Gobierno	029	B'ONJCE	2	09	-----	D	EX11			2	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala:
104	Jefe Unidad Protección Civil	Delegación del Gobierno	005	PALMA DE MALLORCA	1	26	653.788	A/B	EX11	- Experiencia en prevención y gestión técnicas de riesgos industriales, geológicos y medioambientales. - Experiencia en dirección y coordinación de comisiones y/o equipos de trabajo técnico-científicos. - Titulación universitaria escuela técnico (Grado superior o medio) o licenciado/a en ciencias químicas, físicas o geológicas, o licenciatura en geografía. - Experiencia en planificación, gestión y urbanización en el ámbito de la administración pública. - Conocimiento de idiomas: inglés y/o francés.	3 1 4 1 1	4	Dirección, planificación y gestión de operaciones de emergencia. Formación, información y divulgación en materia de protección civil.
105	Jefe Sección Personal Administración Periférica	Delegación del Gobierno	008	PALMA DE MALLORCA	1	24	266.748	A/B	EX11	- Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. - Conocimiento en materia de personal. - Estar desempeñando puesto similar.	4 3 3	6	Tramitación, control y gestión personal adscrito Administración del Estado Servicios Periféricos.
106	Jefe Sección Relaciones Admón. Territoriales *:A2	Delegación del Gobierno	009	PALMA DE MALLORCA	1	24	266.748	A/B	EX11	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en administración local.	5 5	5	Coordinación relaciones entre distintas Admón. Públicas de su ámbito territorial.



NUM	DESIGNACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	MAX	MIN	DESCRIPCION
107	Jefe Negociado N. 14	Delegación del Gobierno	023	PALMA DE MALLORCA	1	14	-----	C/D	EX11			2	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
108	Auxiliar Informática N. 10	Delegación del Gobierno	027	PALMA DE MALLORCA	1	10	89.592	D	EX11			2	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
109	Auxiliar Oficina N. 10	Delegación del Gobierno	029	PALMA DE MALLORCA	1	10	-----	D	EX11			2	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.
110	Subalterno N. 9	Delegación del Gobierno	031	PALMA DE MALLORCA	1	9	-----	E	EX11			2	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
		<u>DELEGACION INSULAR DEL GOBIERNO EN MENORCA</u>											
111	Jefe Sección Derechos Ciudadanos y Seguridad Ciudadana	Delegación Insular del Gobierno	002	MENORCA	1	22	266.748	B/C	EX11	-Experiencia Gestión Administrativa en Delegación del Gobierno o Gobierno Civil. -Experiencia en materia de juego (Máquinas Recreativas).	5	4	Gestión y control tareas administrativas que garanticen el ejercicio de derechos fundamentales y libertades públicas de los ciudadanos.
112	Auxiliar Información N. 10	Delegación Insular del Gobierno	008	MENORCA	1	10	178.176	D	EX11	-Estar desempeñando puesto similar. -Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil (Horario Especial)	6	4	Atención y asesoramiento al público, auxiliándose de ordenadores o procesadores de textos, que faciliten el trabajo.
113	Auxiliar Informática N. 10	Delegación Insular del Gobierno	009	MENORCA	1	10	89.592	D	EX11	-Experiencia manejo terminales y/o conocimiento de informática. -Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. -Estar desempeñando puesto similar.	4	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel de usuario.
		<u>DELEGACION INSULAR DEL GOBIERNO EN IBIZA-FORMENTERA</u>											
114	Jefe Negociado N.16	Delegación Insular del Gobierno	005	IBIZA	1	16	-----	C/D	EX11	-Crecimientos administrativos.	4	2	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
115	Auxiliar Oficina N.12	Delegación Insular del Gobierno	007	IBIZA	1	12	-----	D	EX11	-Crecimientos administrativos.	4	2	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
116	Auxiliar Información N.10	Delegación Insular del Gobierno	008	IBIZA	1	10	178.176	D	EX11	-Crecimientos administrativos. (Horario especial)	4	1	Atención y asesoramiento al público, auxiliándose de ordenadores o procesadores de textos, que faciliten el trabajo.

NUM	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	PMAX	PMIN	DESCRIPCION
117	Auxiliar Informática N.10	Delegación Insular del Gobierno	009	JUZA	1	10	09.592	D	EX11	-Conocimientos informático.	4	1	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario.
		<u>GOBIERNO CIVIL DE BARCELONA</u>											
118	Secretaría Puesto Trabajo N.30	Gobierno Civil	020	BARCELONA	1	14	123.660	C/D	EX11	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	6 4	2	Tareas específicas de una Secretaría.
119	Auxiliar Oficina N.10	Gobierno Civil	036	BARCELONA	1	10	-----	D	EX11	-Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. -Experiencia en gestión de personal. -Conocimiento tratamiento de textos.	4 3 3	2	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
120	Auxiliar Oficina N.10	Gobierno Civil	036	BARCELONA	1	10	-----	D	EX11	-Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. -Conocimiento de tratamiento de textos. -Conocimiento de lengua catalana.	4 3 3	2	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
121	Auxiliar Oficina N.9	Gobierno Civil	037	BARCELONA	3	09	-----	D	EX11			2	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
		<u>GOBIERNO CIVIL DE BURGOS</u>											
122	JEFE SECCION RELACIONES ADMINISTRATIVAS TERRITORIALES x:A2	Gobierno Civil	007	BURGOS	1	24	266.740	A/B	EX11	-Estar desempeñando puesto similar -Licenciado en derecho -Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil -Experiencia en Administración local -Conocimiento normativo en materia de Administración local, autonómica y del Estado -Experiencia en procesos electorales	2 2 2 1 1	6	Continuación relaciones entre distintas Admns. Públicas de su ámbito territorial.
123	HABILITADO CAJERO N.20	Gobierno Civil	009	BURGOS	1	20	170.176	B/C	EX11	-Estar desempeñando puesto similar -Experiencia en contratación laboral -Experiencia en materia de Seguridad Social -Experiencia en contratación administrativa	4 2 2 2	5	Confección nóminas, movimientos fondos, manejo consignaciones y demás funciones inherentes.
124	JEFE SERVIDIO OFICINA DE SERVIDO (R.C.P.)	Gobierno Civil	013	BURGOS	1	16	-----	C/D	EX11	-Estar desempeñando puesto similar -Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil en materia de personal. -Experiencia en manejo de terminales -Conocimiento de Informática -Curso RECTER	4 3 1 1 1	5	Inscripción de documento en el registro central de personal y control de la información derivada de la misma.

NÚM	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	PMAX	PMIN	DESCRIPCION
125	JEFE EQUIPO N. 12	Gobierno Civil	018	BURGOS	1	12	-----	C/D	EX11	-Experiencia en funcionamiento de las comisiones de ayuda familiar. -Control de establecimientos públicos. -Estar desempeñando puesto similar en materia de asociaciones en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	1 1 8	4	Realiza tareas propias de su cuerpo o escala.
126	JEFE EQUIPO N. 12	Gobierno Civil	018	BURGOS	1	12	-----	C/D	EX11	-Crecimiento de Informática. -Experiencia manejo terminales R.C.P.  -Estar desempeñando puesto similar en materia de personal en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	1 1 8	4	Realiza tareas propias de su cuerpo o escala.
127	JEFE DE EQUIPO N.12	Gobierno Civil	018	BURGOS	1	12	-----	C/D	EX11	-Experiencia en Archivo. -Taquiografía.  -Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	1 1 8	4	Realiza tareas propias de su cuerpo o escala.
128	Auxiliar Informática N.10	Gobierno Civil	024	OVIEDO	2	10	89.592	D	EX11	-Crecimiento de informática.	5	5	Realiza tareas propias de su cuerpo o escala, principalmente en Área de Informática a nivel de usuario.
129	Jefe Sección Relaciones Administraciones Territoriales *A2	Gobierno Civil	009	OVIEDO	1	24	266.748	A/B	EX11	-Licenciado en Derecho. -Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. -Estar desempeñando puesto similar.	3 3 4	6	Coordinación relaciones entre distintas Administraciones Públicas de su ámbito territorial.
130	Jefe Negociado Oficina Delegada (RCP)	Gobierno Civil	014	OVIEDO	1	18	-----	C/D	EX11	-Curso RECTER. -Crecimiento de informática y experiencia en la gestión de Base de Datos. -Estar desempeñando puesto similar.	4 3 3	5	Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.
131	Jefe Negociado N.18	Gobierno Civil	013	CASTELLÓN	1	18	---	C/D	EX11	-Experiencia en puestos de trabajo relacionados con habilitación, gestión económica y financiera en Gobiernos Civiles. -Experiencia en pagaduría procesos electorales. -Experiencia en elaboración de inventarios. -Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	4 2 2 2	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
132	Jefe Negociado Oficina Delegada (RCP)	Gobierno Civil	014	CASTELLÓN	1	18	---	C/D	EX11	-Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil (Gestión de Personal). -Realización Cursos RECTER.	3 3	5	Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.

NH	DESIGNACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	RMAX	RMIN	DESCRIPCION
										-Experiencia en manejo de terminales. -Estar desempeñando puesto similar.	2 2		
133	Auxiliar Informática N.10	Gobierno Civil	022	OSTIELSON	1	10	09.592	D	EX11	-Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil (Gestión de Personal). -Realización cursos REPER. -Experiencia manejo de terminales. -Estar desempeñando puesto similar.	4 2 2 2	4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel de usuario.
134	Subalterno N.9	Gobierno Civil	026	OSTIELSON	1	09	---	E	EX11			2	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
		<u>GOBIERNO CIVIL</u> <u>DE CIUDAD REAL</u>											
135	Jefe Negociado Oficinas Delegada (RCP)	Gobierno Civil	013	CIUDAD REAL	1	18	-----	C/D	EX11	-Experiencia en manejo terminales. -Conocimientos informática. -Experiencia en gestión personal. -Estar desempeñando puesto similar. -Curso REPER.	1 2 2 2 3	5	Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal y control información derivada de la misma.
136	Jefe Red Informática Periférica	Gobierno Civil	015	CIUDAD REAL	1	16	205.428	C/D	EX11	-Experiencia manejo terminales -Conocimiento Informática -Experiencia en puesto similar -Cursos informática	2 2 4 2	4	Administración Red Informática. Mantenimiento y actualización productos lógicos. Funcionamiento y atención usuarios.
137	Jefe Negociado N. 16	Gobierno Civil	016	CIUDAD REAL	1	16	-----	C/D	EX11	-Experiencia tramitación expedientes, informes, archivo y documentación. -Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	5 5	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
138	Jefe Negociado N. 14	Gobierno Civil	017	CIUDAD REAL	1	14	-----	C/D	EX11	-Experiencia tramitación expedientes, administración económica, archivo y documentación. -Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	5 5	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondientes, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
139	Ayudante Información N. 12	Gobierno Civil	018	CIUDAD REAL	1	12	178.176	C	EX11	-Experiencia asesoramiento e información al público, -(Horario Especial.)	10	2	Atención y asesoramiento al público, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto que faciliten el trabajo.

NH	DESIGNACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	PMAX	PMIN	DESCRIPCION
140	Auxiliar Información N. 10	Gobierno Civil	020	CIUDAD REAL	1	10	178.176	D	EX11	-Experiencia asesoramiento e información al público. -(Horario Especial).	10	2	Atención y asesoramiento al público, auxiliares de ordenadores o procesadores de texto que faciliten el trabajo.
141	Auxiliar Informática N. 10	Gobierno Civil	021	CIUDAD REAL	4	10	09.592	D	EX11	-Experiencia en manejo de terminales. -Conocimiento informática. -Experiencia en puestos similares.	4 3 3	2	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala principalmente en el área de informática a nivel de usuario.
		<u>GOBIERNO CIVIL DE CORDOBA</u>											
142	Jefe Sección Relaciones Administraciones Territoriales *: A2	Gobierno Civil	009	Córdoba	1	24	266.748	A/B	EX11	- Licenciado en Derecho. - Licenciado en Ciencias Políticas. - Estar desempeñando puesto similar.	3 3 4	5	Coordinación relaciones entre distintas Admsn. Públicas de su ámbito territorial.
143	Jefe Negociado N. 18	Gobierno Civil	014	Córdoba	1	18	-----	C/D	EX11	- Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	10	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
144	Jefe Negociado Oficina Delegada (R.C.P.)	Gobierno Civil	015	Córdoba	1	18	-----	C/D	EX11	- Estar desempeñando puesto similar. - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. - Curso REOPER.	3 3 4	5	Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.
145	Jefe Negociado N. 16	Gobierno Civil	019	Córdoba	1	16	-----	C/D	EX11	- Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	10	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
146	Jefe Negociado N. 14	Gobierno Civil	020	Córdoba	1	14	-----	C/D	EX11	- Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	10	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
147	Auxiliar Información Nivel 10	Gobierno Civil	023	Córdoba	1	10	178.176	D	EX11	- Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. (Horario Especial)	5	2	- Atención y asesoramiento al público, auxiliares de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
148	Auxiliar Informática Nivel 10	Gobierno Civil	024	Córdoba	1	10	09.592	D	EX11	- Estar desempeñando puesto similar. - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	5 5	4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel de usuario.
149	Portero Mayor	Gobierno Civil	025	Córdoba	1	10	62.328	E	EX11	- Estar desempeñando puesto similar. - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	5 5	4	Además de las tareas propias de su Cuerpo o Escala, supervisar las de los funcionarios a su cargo.

NUM	DESIGNACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	RMAX	PMIN	DESCRIPCION
		<u>GOBIERNO CIVIL DE LA CORUÑA</u>											
150	Vicesecretario General	Gobierno Civil	003	LA CORUÑA	1	27	853.788	A	EX11	-Licenciado en Derecho. -Experto en Derecho Administrativo.	5	5	- Dirección y Coordinación de la gestión administrativa de la Delegación del Gobierno o Gobierno Civil, bajo la supervisión del Secretario General del mismo.
151	Jefe Negociado Oficina Delegada (RCP)	Gobierno Civil	015	LA CORUÑA	1	18	-----	C/D	EX11	-Conocimiento informática. -Experiencia en manejo terminales RCP. -Curso RECFER. -Estar desempeñando puesto similar. -Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	1	5	Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.
152	Auxiliar Informática N.10	Gobierno Civil	022	LA CORUÑA	1	10	89.592	D	EX11	-Conocimiento informática. -Tratamiento de textos. -Experiencia en gestión de personal. -Estar desempeñando puesto similar. -Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	1	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel de usuario.
153	Auxiliar Informática N.10	Gobierno Civil	022	LA CORUÑA	1	10	89.592	D	EX11	-Conocimiento informática. -Experiencia en manejo terminales RCP. -Cursos RECFER. -Estar desempeñando puesto similar. -Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	2	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel de usuario.
154	Auxiliar Oficina N.10	Gobierno Civil	024	LA CORUÑA	1	10	-----	D	EX11	-Estar desempeñando puesto similar (Experiencia en seguimiento y control de actuación para servicios de extinción de incendios y salvamento). -Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil (Unidades de Protección Civil)	5	4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.
		<u>GOBIERNO CIVIL DE CUENCA</u>											
155	Jefe Negociado Oficina Delegada (R.C.P.)	Gobierno Civil	012	CUENCA	1	18	-----	C/D	EX11	-Curso RECFER. -Estar desempeñando puesto similar.	5	5	Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.
156	Jefe Negociado N. 16	Gobierno Civil	015	CUENCA	1	16	-----	C/D	EX11	-Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil (Habilitación).	10	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.

NUM	DESIGNACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	PMAX	PMIN	DESCRIPCION				
157	Auxiliar Informática N.10	Gobierno Civil	019	OLENA	1	10	89.592	D	EX11	-Estar desempeñando puesto similar. -Experiencia Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	5	4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel de usuario.				
158	Subalterno N. 9	Gobierno Civil <u>GOBIERNO CIVIL DE GERONA</u>	023	OLENA	1	9	-----	E	EX11			2	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.				
159	Jefe Unidad Protección Civil	Gobierno Civil	005	Gerona	1	24	414.040	A/B	EX11	- Experiencia en prevención y gestión técnicas de riesgos industriales, geológicos y medio-ambientales. - Experiencia en dirección y coordinación de comisiones y equipos de trabajo técnico-científico. - Experiencia en planificación, gestión y organización en el ámbito de la Administración Pública. - Conocimiento de idiomas: inglés y/o francés. - Titulación Universitaria Escuela Técnica (grado superior o medio) o Licenciado en Ciencias Químicas, Físicas o Geológicas o Licenciatura en Geografía.	3	4	3	4	Dirección, Planificación y gestión de operaciones de emergencia. Formación, información y divulgación en materia de protección civil.		
160	Jefe Sección Administraciones Territoriales *: A2	Gobierno Civil	007	Gerona	1	24	266.748	A/B	EX11	- Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. - Experiencia en gestión de la Secretaría del Jurado de expropiación forzosa. - Estar desempeñando puesto similar.	3	6	4	3	6	Coordinación relaciones entre distintas Admons. Públicas de su ámbito territorial.	
161	Jefe Negociado N. 18	Gobierno Civil	012	Gerona	1	18	-----	C/D	EX11	- Experiencia en tramitación de expedientes del Jurado de expropiación forzosa. - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	5	5	5	5	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	
162	Jefe Negociado Oficina Delegada (R.C.P.)	Gobierno Civil	013	Gerona	1	18	-----	C/D	EX11	- Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil (Oficina Delegada R.C.P.). - Experiencia en Gestión de Personal. - Curso RECIER. - Estar desempeñando puesto similar.	2	5	2	4	2	5	Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.
163	Jefe Negociado N. 14	Gobierno Civil	016	Gerona	1	14	-----	C/D	EX11	- Experiencia en Gestión de Personal. - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	3	4	7	4	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondientes, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.	
164	Auxiliar Informática N.10	Gobierno Civil	020	Gerona	2	10	89.592	C/D	EX11	-Conocimientos de Informática y Lenguaje BASIC. -Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores y vigilantes jurados.	5	5	5	5	5	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel de usuario.	
165	Portero Mayor	Gobierno Civil	021	Gerona	1	10	62.328	E	EX11		5	2	2	2	Además de las tareas propias de su Cuerpo o Escala, supervisar las de los funcionarios a su cargo.		
166	Subalterno N. 9	Gobierno Civil	023	Gerona	1	09	-----	E	EX11			2	2	2	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.		

UM	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEN. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	RMAX	PMIN	DESCRIPCION
167	VICESECRETARIO GENERAL	<u>GOBIERNO CIVIL DE GRANADA</u> Gobierno Civil	003	GRANADA	1	27	853.700	A	EX11	- Estar desempeñando puesto similar. - Experiencia en Secretarías Generales de la Administración Periférica. - Licenciado en Derecho.	4 4 2	6	Dirección y coordinación de la gestión administrativa de la Delegación del Gobierno o Gobierno Civil, bajo la supervisión del Secretario General del mismo.
168	JEFE SECCIÓN RELACIONES ADMINISTRATIVAS - TERRITORIALES *A2	Gobierno Civil	010	GRANADA	1	24	266.748	A/B	EX11	- Estar desempeñando puesto similar. - Publicaciones sobre Administración Periférica. - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	4 2 4	6	Coordinación relaciones entre distintas Admns. Públicas de su ámbito territorial.
169	HABILITADO CAJERO N.20	Gobierno Civil	012	GRANADA	1	20	178.176	B/C	EX11	- Estar desempeñando puesto similar. - Título Graduado Social. - Experiencia Gestión económica en procesos Electorales. - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	3 1 3 3	5	Confección nóminas, movimiento fondos, manejo consignaciones y demás funciones inherentes.
170	JEFE NEGOCIADO N.16	Gobierno Civil	019	GRANADA	1	16	---	C/D	EX11	- Experiencia en Secretaría Particular. - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	4 6	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
171	SUBALTAERO N.9	Gobierno Civil	028	GRANADA	1	9	---	E	EX11	- Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	10	4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.
172	Jefe Sección Personal Admón. Perif.	<u>GOBIERNO CIVIL DE QUERÉTARO</u> Gob. Civil	006	Queretaro	1	24	266.748	A/B	EX11	- Exper. en Delegación del Gobierno y/o Gob. Civil. - Exper. en Gestión de Personal de Admón. Periférica. - Exper. en Gabinete Técnico. - Estar desempeñando puesto similar.	2 3 2 3	6	Tramitación, control y gestión personal adscrito admón. del Estado Servicios Periféricos.
173	Habilitado Cajero N. 20	Gob. Civil	010	Queretaro	1	20	178.176	B/C	EX11	- Exper. en Gestión Económica de Procesos Electorales. - Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas. - Exper. en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. - Estar desempeñando puesto similar.	3 2 2 3	5	Confección nóminas, movimientos fondos, manejo consignaciones y demás funciones inherentes.
174	Administrador de Edificios de Servicios Múltiples	Gob. Civil	012	Queretaro	1	18	178.176	C/D	EX11	- Exper. en Delegación del Gobierno y/o Gob. Civil. - Exper. en Habilitación Gobiernos Civiles. - Exper. en tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. - Curso REGER. - Estar desempeñando puesto similar.	2 1 3 1 3	5	Administración y conservación edificios ocupados distintas unidades administrativas admón. periféricas Estado.
175	Jefe Negociado Oficina Delegada (RCP)	Gob. Civil	013	Queretaro	1	18	---	C/D	EX11	- Exper. en Delegación del Gobierno y/o Gob. Civil. - Curso REGER. - Estar desempeñando puesto similar.	3 4 3	5	Inscripción de documentos en Registro Central de Personal y control de la información derivada de la misma.



N/R	DESIGNACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	P/MAX	P/MIN	DESCRIPCION
176	Jefe Negociado N. 16	Gob. Civil	016	Guadalajara	1	16	—	C/D	EX01	- Exper. en tramitación de expedientes de Derechos de los Ciudadanos y Actividades Recreativas y Espectáculos Públicos. - Exper. en tramitación de expedientes de Infracciones Administrativas. - Exper. en tramitación de expedientes de extranjería - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	2	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
177	Jefe Negociado N. 14	Gob. Civil	017	Guadalajara	1	14	—	C/D	EX11	- Exper. en Gabinetes Técnicos. - Exper. en tramitación de expedientes de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	2	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
178	Jefe Negociado N. 14	Gob. Civil	017	Guadalajara	1	14	—	C/D	EX01	- Exper. en Rehabilitación, Gobiernos Civiles. - Exper. en Administración Económica de Procesos electorales. - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	3	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
179	Auxiliar Informática N. 10	Gob. Civil <u>GOBIERNO CIVIL DE GUATEMALA</u>	022	Guadalajara	1	10	89.592	D	EX11	- Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. - Experiencia en Gabinetes Técnicos y Protección Civil. - Experiencia en manejo de terminales. - Estar desempeñando puesto similar.	2	4	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a Nivel de usuario.
180	Jefe Negociado N. 18	Gobierno Civil	014	San Sebastián	1	18	-----	C/D	EX11	- Experiencia tramitación infracciones administrativas. - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	5	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
181	Jefe Negociado Oficina Delegada (R.C.P.)	Gobierno Civil	015	San Sebastián	1	18	-----	C/D	EX11	- Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. - Estar desempeñando puesto similar. - Curso RECER.	3	5	Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.
182	Jefe Negociado N. 14	Gobierno Civil	020	San Sebastián	1	14	-----	C/D	EX01	- Experiencia tramitación administrativa. - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	5	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
183	Jefe Negociado N. 14	Gobierno Civil	020	San Sebastián	1	14	-----	C/D	EX01	- Experiencia en extranjería.	5	2	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
184	Jefe Negociado N. 14	Gobierno Civil	020	San Sebastián	1	14	-----	C/D	EX01	- Experiencia en Gestión Económica.	5	2	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
185	Jefe Negociado N. 14	Gobierno Civil	020	San Sebastián	1	14	-----	C/D	EX01	- Experiencia en procesos informáticos y/o tratamiento de textos.	5	2	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.

NUM	DESIGNACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	PMAX	PMIN	DESCRIPCION
		<u>GOBIERNO CIVIL DE HUELVA.</u>											
186	Jefe Unidad Protección Civil	Gobierno Civil	005	Huelva	1	26	053.708	A/B	EG1	- Titulación Universitaria Escuela Técnica (Grado Superior o Medio) o Licenciado/a en Ciencias Físicas, Químicas o Geológicas. - Exper. en Prevención y Gestión Técnicas de Riesgos Industriales Geológicos y Medioambientales. - Exper. en Dirección y Coordinación de Comisiones o Equipos de trabajo Técnico-Científico. - Exper. en Planificación, Gestión y Organización en el ámbito de la Administración Pública. - Exper. en Tratamiento y Prevención de Riesgos Industriales Químicas. - Conocimiento de idiomas: Inglés y/o Francés.	3	5	-Dirección, planificación y gestión de operaciones de emergencia. Formación, información y divulgación en materia de Protección Civil.
187	Jefe Negociado Información	Gobierno Civil	011	Huelva	1	18	205.428	C/D	EG1	- Exper. en puesto de trabajo de Información y Atención al Público. - Conocimientos de Informática. - Estar desempeñando puesto similar; (Horario especial.)	5	5	-Organizar y canalizar la Atención y Asesoramiento al Público.
188	Jefe Negociado Oficina Delegada (ROP)	Gobierno Civil	013	Huelva	1	18	----	C/D	EG1	- Curso REOPER. - Exper. en Gestión de Personal Funcionario y Laboral de la Administración Civil del Estado. - Estar desempeñando puesto similar.	4	5	-Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.
189	Jefe Red Informática Periférica	Gobierno Civil	015	Huelva	1	16	205.428	C/D	EG1	- Exper. en manejo de terminales. - Conocimientos Informática. - Curso usuarios y administradores Red Local. - Estar desempeñando puesto similar.	2	5	-Administración Red Informática. Mantenimiento y actualización productos lógicos. Formación y Atención Usuarios.
190	Jefe Negociado N.16	Gobierno Civil	016	Huelva	1	16	----	C/D	EG1	- Conocimientos Informática. - Título de Diplomado en Derecho. - Exper. en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil y/o Administración Local.	4	4	-Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
191	Auxiliar Oficina N.10	Gobierno Civil	023	Huelva	1	10	----	D	EG1	- Conocimientos Informática. - Estar desempeñando puesto similar, en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	5	4	-Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
192	Subalterno N.9	Gobierno Civil	024	Huelva	2	9	----	E	EG1			2	-Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.
		<u>GOBIERNO CIVIL DE HUESCA</u>											
193	Jefe Unidad Protección Civil	Gobierno Civil	005	HUESCA	1	24	414. 840	A/B	EX11	- Experiencia en Prevención y Gestión Técnica de Riesgos Industriales, Geológicos y Medioambientales. - Experiencia en Dirección y Coordinación de Comisiones y Equipos de Trabajo Técnico-Científico. - Experiencia en Planificación, Gestión y Organización en el ámbito de la Administración Pública. - Conocimientos de idiomas: Inglés y/o Francés. - Titulación Universitaria Escuela Técnica (Grado Superior o medio) o Licenciado en Ciencias Químicas, Físicas o Geológicas.	3	5	-Dirección, planificación y gestión de operaciones de emergencia. Formación, información y divulgación en materia de Protección Civil.

NÚM.	DESIGNACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	PMAX	PMIN	DESCRIPCION
194	JEFE SECCION DERECHOS CÍVILES Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS	Gobierno Civil	008	HUESCA	1	22	178.176	B/C	EX11	- Experiencia Gestión Juegos de Azar y Actividades Recreativas. - Estar desempeñando Puesto Similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	4	5	-Gestión y control tareas administrativas que garantizan el ejercicio de derechos fundamentales y libertades públicas de los ciudadanos. Tramitación expedientes en orden a autorizaciones gubernativas correspondientes.
195	JEFE NEGOCIADO OFICINA DELEGADA (R.C.P.)	Gobierno Civil	012	HUESCA	1	18	---	C/D	EX11	- Experiencia en manejo Terminal. - Conocimientos Informáticos. - Estar desempeñando puesto similar. - Curso REJER.	2	5	-Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.
196	JEFE NEGOCIADO N. 16	Gobierno Civil	015	HUESCA	1	16	---	C/D	EX11	- Experiencia en gestión de Juegos de Azar y Actividades Recreativas. - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	4	5	-Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
197	JEFE NEGOCIADO N. 14	Gobierno Civil	016	HUESCA	1	14	---	C/D	EX11	- Estar desempeñando puesto similar en Gabinete Técnico de Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	10	4	-Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
198	AUXILIAR INFORMÁTICA NIVEL 10	Gobierno Civil	020	HUESCA	1	10	89.592	D	EX11	- Experiencia en manejo de terminales. - Conocimientos Informáticos. - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil (Juegos de Azar). - Estar desempeñando Puesto Similar.	4	4	-Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario.
199	AUXILIAR INFORMÁTICA NIVEL 10	Gobierno Civil	020	HUESCA	1	10	89.592	D	EX11	- Experiencia en manejo Terminales. - Conocimientos Informáticos. - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil (Expedientes Protección Civil). - Estar desempeñando puesto similar.	4	4	-Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario.
200	AUXILIAR INFORMÁTICA NIVEL 10	Gobierno Civil	020	HUESCA	1	10	89.592	D	EX11	- Experiencia en manejo Terminales. - Conocimientos Informáticos. - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil (Expedientes Registro Central). - Estar desempeñando puesto similar.	4	4	-Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario.
		<u>GOBIERNO CIVIL DE JEN</u>											
201	HABILITADO CUERO N. 20	Gobierno Civil	010	JEN	1	20	178.176	B/C	EX11	- Estar desempeñando puesto similar. - Experiencia como Habilitado en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. - Experiencia como habilitado especial de procesos electorales.	4	5	-Confección nóminas, movimiento fondos, manejo consignaciones y demás funciones inherentes.
202	JEFE NEGOCIADO OFICINA DELEGADA (R.C.P.)	Gobierno Civil	014	JEN	1	18	---	C/D	EX11	- Estar desempeñando puesto similar. - Curso REJER. - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	3	5	-Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.

NÚM	DESIGNACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	PMAX	PMIN	DESCRIPCION
203	Jefe Negociado N. 16	Gobierno Civil	017	JAEV	1	16	---	C/D	EX11	- Experiencia en puesto similar en Servicio Jurídico Estatal. - Experiencia en Asuntos Contenciosos, Consultivos y Jurídicos del Estado, ante Tribunales y Audiencias.	4	4	- Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
204	Auxiliar Informática Nivel 10	Gobierno Civil	022	JAEV	1	10	89.592	D	EX11	- Estar desempeñando puesto similar. - Conocimiento en manejo de Terminales de la Red informática local de Gobiernos Civiles. - Experiencia en manejo de INCOMIX y sistema operativo - SINIX.	4	4	- Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
		<u>GOBIERNO CIVIL DE LEÓN</u>											
205	Jefe Sección Autorizaciones Admvs.	Gob. Civil	006	León	1	24	266.748	A/B	EX11	- Licenciado en Derecho. - Exper. en Delegación del Gobierno y/o Gob. Civil.	5	5	- Tramitación expedientes en orden a autorizaciones gubernativas correspondientes.
206	Jefe Negociado N. 18	Gob. Civil	013	León	1	18	---	C/D	EX11	- Exper. en Delegación del Gobierno y/o Gob. Civil. - Exper. Servicio Rehabilitación.	5	4	- Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
207	Jefe Negociado Oficina Delegada (RCP)	Gob. Civil	014	León	1	18	---	C/D	EX11	- Curso REOPER. - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	6	5	- Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.
208	Jefe Negociado N. 16	Gob. Civil	017	León	2	16	---	C/D	EX11	- Exper. en Protección Civil o Infracciones Admvs. - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del y/o Gobierno Civil.	3	5	- Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
		<u>GOBIERNO CIVIL DE LERIDA</u>											
209	Jefe Sección Personal Adm. Periférica	Gob. Civil	006	Lérida	1	24	266.748	A/B	EX11	- Conocimientos de la materia de personal.	10	5	- Tramitación, control y gestión personal adscrito Administración del Estado Servicios Periféricos.
210	Habilitado Cajero N. 20	Gob. Civil	009	Lérida	1	20	178.176	B/C	EX11	- Exper. en temas de rehabilitación, nóminas y retribuciones - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	4	5	- Confección nóminas, movimiento fondos, manejo consignaciones y demás funciones inherentes.
211	Administrador Bifuncios Servicios múltiples	Gob. Civil	012	Lérida	1	18	178.176	C/D	EX11	- Experiencia en puesto similar.	5	4	- Administración y conservación edificios ocupados distintas unidades administrativas, Administración Periférica Estado.
212	Jefe Negociado Oficina Delegada (RCP)	Gob. Civil	013	Lérida	1	18	---	C/D	EX11	- Conocimientos de informática y/o en materia de personal. - Curso REOPER.	6	4	- Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal y control de la información derivada de la misma.
213	Auxiliar Información N. 10	Gob. Civil	020	Lérida	1	10	178.176	D	EX11	- Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. (Horario especial)	10	4	- Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
214	Auxiliar Informática N. 10	Gob. Civil	021	Lérida	1	10	89.592	D	EX11	- Exper. en manejo de terminales. - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	3	4	- Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel de usuario.

NUM	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	EMAX	PMIN	DESCRIPCION
215	Subalterno N. 9	Gob. Civil <u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA.</u>	025	Lerida	2	09	---	E	EX11			2	-Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.
216	Jefe Negociado Oficina Delegada (RCP)	Delegación Gobierno	016	Logroño	1	18	----	C/D	EX11	- Exper. en Delegación del Gobierno y/o Gob. Civil. - Curso REOPER. - Estar desempeñando puesto similar.	3 4 3	5	-Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.
217	Jefe Negociado N.16	Delegación Gobierno	019	Logroño	1	16	----	C/D	EX11	- Exper. en Delegación del Gobierno y/o Gob. Civil	10	4	-Actúa bajo directrices Jefe Sección correspondiente, dirige labor grupo funcionarios funcionalmente adscritos.
218	Auxiliar Informática N.10	Delegación Gobierno <u>GOBIERNO CIVIL DE LUGO</u>	026	Logroño	1	10	89.592	D	EX11	- Exper. en Delegación del Gobierno y/o Gob. Civil. - Curso REOPER. - Estar desempeñando puesto similar.	3 4 3	4	-Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario.
219	Jefe Negociado N. 18	Gobierno Civil	011	Lugo	1	18	-----	C/D	EX11	- Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	10	5	-Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tienen adscritos.
220	Auxiliar Información Nivel 10	Gobierno Civil	020	Lugo	1	10	178.176	D	EX11	- Experiencia en asesoramiento al público en Gobiernos Civiles. - Estar desempeñando puesto similar. (Horario Especial)	5 5	4	-Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
221	Auxiliar Informática Nivel 10	Gobierno Civil	021	Lugo	1	10	89.592	D	EX11	- Conocimientos en Informática.	8	2	-Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario.
222	Subalterno N. 9	Gobierno Civil <u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID.</u>	025	Lugo	1	9	---	E	EX11			2	-Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
223	Jefe Sección N.20	Delegación Gobierno	019	Madrid	1	20	----	B/C	EX11			4	-Estudios, informes y programación gestión administrativa.
224	Jefe Negociado Oficina Delegada (RCP)	Delegación Gobierno	024	Madrid	1	18	----	C/D	EX11	- Estar desempeñando puesto similar. - Curso REOPER.	5 4 5	5	-Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.
225	Auxiliar Informática N.10	Delegación Gobierno <u>GOBIERNO CIVIL DE MADRID</u>	034	Madrid	2	10	89.592	D	EX11	- Exper. como usuario de equipos informáticos.	5	2	-Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario.
226	Jefe de Unidad de Protección Civil	Gobierno Civil	006	Málaga	1	25	617.704	A/B	EX11	- Experiencia en prevención y gestión técnicas de riesgos industriales, geológicos y medio-ambientales. - Experiencia en dirección y coordinación de comisiones y equipos de trabajo técnico-científico. - Experiencia en planificación, gestión y organización en el ámbito de la Administración Pública.	3 1 1	5	-Dirección, planificación y gestión de operaciones de emergencia. Recogida, información y divulgación en materia de protección civil.

NM	DESIGNACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	PMAX	PMIN	DESCRIPCION
227	Jefe Sección Relaciones Administraciones Territoriales *: A2	Gobierno Civil	011	Málaga	1	24	266.748	A/B	EX11	- Conocimiento de idiomas: inglés y/o francés. - Titulación Universitaria Escuela Técnica (grado superior o medio) o Licenciado en Ciencias Químicas, Físicas o Geológicas o Licenciatura en Geografía, Ciencias Económicas o Derecho.  - Licenciado en Derecho. - Experiencia acreditada en el conocimiento y tramitación de expedientes propios del ámbito de competencia de las Administraciones Locales y de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en especial Derecho Urbanístico. - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	1 4 2 4 4	5	-Coordinación relaciones entre distintas Administraciones Públicas en su ámbito territorial.
228	Portero Mayor	Gobierno Civil	025	Málaga	1	10	62.328	E	EX11	- Estar desempeñando puesto similar. - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	5 5	2	-Además de las tareas propias de su Cuerpo o Escala, supervisar las de los funcionarios a su cargo.
229	Auxiliar Oficina Nivel 10	Gobierno Civil	026	Málaga	1	10	-----	D	EX11	- Conocimiento de inglés a nivel de conversación. - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	5 5	2	-Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
230	Auxiliar Oficina Nivel 9	Gobierno Civil	027	Málaga	2	09	-----	D	EX11	- Conocimiento de inglés a nivel conversación y de otro idioma (alemán, francés, árabe). - Conocimiento elemental en materia de informática.	5 5	2	-Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
231	Auxiliar Oficina Nivel 9	Gobierno Civil	027	Málaga	1	09	-----	D	EX11	- Conocimiento de inglés a nivel conversación, y otro idioma (alemán, francés, árabe). - Conocimiento elemental en materia de informática. - Estar desempeñando puesto similar, en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	3 3 4	2	-Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
232	Jefe Sección Dchos. Ciudadanos y Seg. Ciudadana.	<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA</u> Delegación del Gobierno	003	MURCIA	1	24	266.748	A/B	EX11	-Licenciado en Derecho.	10	5	-Gestión y control tareas administrativas que garantizan el ejercicio de derechos fundamentales y libertades públicas de los ciudadanos.
233	Técnico N.20	Delegación del Gobierno	017	MURCIA	1	20	-----	D	EX11	-Estudios, informes y programación gestión administrativa.	5	5	
234	Jefe Red Informática Periférica	Delegación del Gobierno	024	MURCIA	1	16	205.428	C/D	EX11	-Experiencia en redes informáticas locales. -Conocimientos de gestión de bases de datos. -Conocimientos de programación.	5 3 2	4	-Administración Red Informática. Mantenimiento y actualización productos lógicos. Formación y atención usuarios.
235	Jefe Negociado N. 16	Delegación del Gobierno	025	MURCIA	1	16	-----	C/D	EX11	-Experiencia en archivo, inventario de bienes. -Conocimientos de informática. -Estar desempeñando puesto similar.	4 3 3	5	-Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tienen adscritos.

NH	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEN. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	PMAX	PMIN	DESCRIPCION
236	Auxiliar Informacion N. 12	Delegación del Gobierno	027	MURCIA	1	12	178.176	D	EX11	-(Horario especial)		2	-Atención y asesoramiento al público, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
237	Jefe de Equipo N. 12	Delegación del Gobierno	028	MURCIA	1	12	---	C/D	EX11	-Experiencia en manejo de terminales.	8	2	-Atención y asesoramiento al público, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
238	Auxiliar Informacion N. 10	Delegación del Gobierno	030	MURCIA	1	10	178.176	D	EX11	-(Horario especial)		2	-Atención y asesoramiento al público, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
239	Auxiliar Informática N. 10	Delegación del Gobierno	031	MURCIA	2	10	89.592	D	EX11	-Experiencia en manejo de terminales. - Estar desempeñando puesto similar.	8 2	4	-Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario.
240	Portero Mayor	Delegación del Gobierno	032	MURCIA	1	10	62.328	E	EX11	-Experiencia en Delegación del Gob. y/o Gobierno Civil.	8	2	-Además de las tareas propias de su Cuerpo o Escala, supervisar las de los funcionarios a su cargo.
241	Auxiliar Oficina N.10	Delegación del Gobierno	033	MURCIA	1	10	---	D	EX11	-Experiencia en materia de personal. -Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	8 2	4	-Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
242	Subalterno N. 9	Delegación del Gobierno <u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA</u>	035	MURCIA	3	9	---	E	EX11			2	-Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
243	Jefe Sección Autorizac. Activos.	Delegación del Gobierno	006	Ruplona	1	24	266.748	A/B	EX11	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en expedientes en materias relacionadas con autorizaciones administrativas, medidas de seguridad en establecimientos públicos, armas, explosivos, vigilantes jurados y seguridad ciudadana. - Estar desempeñando puesto similar.	2 4 4	6	-Tramitación expedientes en orden a autorizaciones gubernativas correspondientes.
244	Jefe Negociado Oficina Delegada (FCP)	Delegación del Gobierno	015	Ruplona	1	10	---	C/D	EX11	- Experiencia en manejo de terminales. - Conocimientos Informática. - Como RECHER. - Estar desempeñando puesto similar.	2 2 3 3	5	-Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.

NUM	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	PMAX	PMIN	DESCRIPCION
245	Jefe Negociado N. 16	Delegación del Gobierno	010	República	1	16	-----	C/D	EX11	- Experiencia en expedientes y materias relacionadas con contabilidad, habilitación, gestión económica y cuentas electorales.	10	4	-Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tienen adscritos.
246	Jefe Equipo N. 12	Delegación del Gobierno	022	República	1	12	-----	C/D	EX11	- Experiencia en expedientes y materias relacionadas con autorizaciones administrativas, medidas de seguridad en establecimientos públicos, armos explosivos e incendios específicos. - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	5	4	-Atención y asesoramiento al público, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que facilitan el trabajo.
247	Auxiliar Oficina Nivel 10	Delegación del Gobierno	026	República	1	10	-----	D	EX11	- Experiencia en expedientes de coordinación administrativa e informes. - Estar desempeñando puesto similar, en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	5	4	-Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
<b>GOBIERNO CIVIL</b>													
<b>DE ORENSE</b>													
248	Jefe Negociado Oficina Delegada (RCP)	Gob. Civil	013	Orense	1	18	---	C/D	EX11	- Exper. manejo de terminales. - Curso RECHER. - Exper. en personal administración periférica. - Estar desempeñando puesto similar.	2	5	-Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.
249	Jefe Negociado N. 16	Gob. Civil	016	Orense	1	16	---	C/D	EX11	- Exper. Secretaría Altos Cargos. - Cursos Sistemas Operativos SINX y manejo Renteros 6.085. - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	7	5	-Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tienen adscritos.
250	Auxiliar Informática N. 10	Gob. Civil	020	Orense	1	10	89.592	D	EX11	- Exper. Habilitación Gobierno Civil. - Exper. manejo de terminales. - Exper. en personal administración periférica. - Estar desempeñando puesto similar.	3	4	-Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario.
251	Portero Mayor	Gob. Civil	021	Orense	1	10	62.328	E	EX11	- Exper. en Delegación del Gobierno y/o Gob. Civil. - Estar desempeñando puesto similar.	5	4	-Además de las tareas propias de su Cuerpo o Escala, supervisar las de los funcionarios a su cargo.
252	Auxiliar Oficina N.10	Gob. Civil	022	Orense	1	10	---	D	EX11	- Exper. Habilitación en Gobierno Civil. - Exper. confección de nóminas. - Exper. Gabinetes Técnicos. - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	4	4	-Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
<b>DELEGACION DEL GOBIERNO EN ASTURIAS</b>													
253	Vicesecretario General	Delegación del Gobierno	003	Oviedo	1	28	1.041.876	A	EX11	- Experiencia en procesos electorales. - Estar desempeñando puesto similar. - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	4	5	-Dirección y coordinación de la gestión administrativa de la Delegación del Gobierno o Gobierno Civil, bajo la supervisión del Secretario General del mismo.



NM	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	RMAX	RMIN	DESCRIPCION
254	Jefe Sección Derechos Ciudadanos y Seguridad Ciudadana	Delegación del Gobierno	008	Oviedo	1	24	266.748	A/B	EX11	- Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. - Experiencia en expedientes sancionadores; Recursos y Asociaciones. - Estar desempeñando puesto similar.	2	6	-Gestión y control tareas administrativas que garantizan el ejercicio de derechos fundamentales y libertades públicas de los ciudadanos.
255	Habilitado Cajero N. 20	Delegación del Gobierno	013	Oviedo	1	20	178.176	B/C	EX11	- Experiencia en Nóminas y Contabilidad. - Experiencia en Contratación Administrativa en Gobierno Civil. - Estar desempeñando puesto similar.	4	5	-Confeción nóminas, movimiento fondos, manejo consignaciones y demás funciones inherentes.
256	Administrador Edificios Servicios Múltiples	Delegación del Gobierno	017	Oviedo	1	18	178.176	C/D	EX11	- Experiencia en Contratación Administrativa. - Experiencia en materia gestión edificios administrativos	5	4	-Administración y conservación edificios ocupados distintas unidades administrativas, Administración Recifícos Estado.
257	Jefe Red Informática Periférica	Delegación del Gobierno	020	Oviedo	1	16	205.428	C/D	EX11	- Experiencia en manejo de terminales. - Conocimientos informática. - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	2	4	-Administración Red Informática. Mantenimiento y actualización productos lógicos. Formación y atención usuarios.
258	Jefe Negociado N. 14	Delegación del Gobierno	023	Oviedo	1	14	-----	C/D	EX11	- Experiencia en Gestión de Personal. - Experiencia en manejo de terminales. - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	5	4	-Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tienen adscritos.
259	Auxiliar Informática N. 10	Delegación del Gobierno	027	Oviedo	1	10	89.592	D	EX11	- Experiencia en manejo de terminales. - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. - Estar desempeñando puesto similar.	2	4	-Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
260	Auxiliar Informática N. 10	Delegación del Gobierno	027	Oviedo	1	10	89.592	D	EX11	- Experiencia en manejo de terminales. - Experiencia en Deleg. Gob. y/o Gobierno Civil. - Estar desempeñando puesto similar.	4	4	-Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
261	Subalterno N. 9	Delegación del Gobierno	031	Oviedo	1	09	-----	E	EX11	- Experiencia en materia de preparación y traslado de correspondencia. - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	5	2	-Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
		<u>GOBIERNO CIVIL DE PALENCIA.</u>											
262	Jefe Unidad Protección Civil	Gobierno Civil	005	Palencia	1	24	414.840	A/B	EX11	- Exper. en Prevención y Gestión Técnicas de Riesgo Industrial, Geológico y Medioambiental. - Titulación Universitaria, Escuela Técnica (Grado Superior o Medio) o Licenciado en C. Químicas, Físicas o Geológicas o Licenciado en Geografía. - Exper. en Dirección y Coordinación de Comisiones y Equipos de trabajo Técnico-Científico. - Exper. en Planificación, Gestión y Organización en el ámbito de la Administración Pública. - Conocimiento de idiomas: Inglés y/o Francés.	3	4	-Dirección, planificación y gestión de operaciones de emergencia. Formación, información y divulgación en materia de protección civil.

NÚM	DE NOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	PMAX	PMIN	DESCRIPCION
263	Habilitado Cajero N.20	Gobierno Civil	009	Palencia	1	20	178.176	B/C	EQ1	- Exer. Habilitación, Nóminas y Retribuciones. - Exer. en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. - Estar desempeñando puesto similar.	4	5	-Confección nóminas, movimiento fondos, manejo consignaciones y demás funciones inherentes.
264	Jefe Red Informática Periférica	Gobierno Civil	015	Palencia	1	16	205.428	C/D	EX1	- Exer. en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. - Exer. en manejo de terminales. - Conocimientos en Informática. - Estar desempeñando puesto similar.	2	5	-Administración Red Informática. Mantenimiento y actualización productos lógicos. Formación y atención usuarios.
265	Jefe Negociado N.16	Gobierno Civil	016	Palencia	1	16	----	C/D	EQ1	-Experiencia en prácticas de organización y funciones de Protección Civil. -Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	4	5	-Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tienen adscritos.
266	Jefe Equipo N.12	Gobierno Civil	019	Palencia	1	12	----	C/D	EX1	- Exer. en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. - Exer. en Secretarías Generales. - Estar desempeñando puesto similar.	3	4	-Atención y asesoramiento al público, auxiliares de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
267	Jefe Equipo N.12	Gobierno Civil	019	Palencia	1	12	----	C/D	EX1	-Conocimiento Gestión Financiera. -Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	4	4	-Atención y asesoramiento al público, auxiliares de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
268	Auxiliar Informática N.10	Gobierno Civil	021	Palencia	2	10	89.502	D	EQ1	- Exer. en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. - Exer. en manejo de terminales. - Estar desempeñando puesto similar.	3	4	-Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario.
		<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS</u>											
269	Jefe Red Informática Periférica	Delegación Gobierno	020	Las Palmas	1	16	205.428	C/D	EX1	- Exer. y conocimientos en Informática.	5	4	- Administración red informática. Mantenimiento y actualización productos lógicos. Formación y atención usuarios.
270	Jefe Negociado N.16	Delegación Gobierno	021	Las Palmas	1	16	----	C/D	EX1			4	- Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
271	Jefe Negociado N.16	Delegación Gobierno	021	Las Palmas	3	16	----	C/D	EX1	-Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	10	5	- Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
272	Secretario puesto trabajo N.30	Delegación Gobierno	022	Las Palmas	1	14	123.660	C/D	EX1	- Estar desempeñando puesto similar.	5	5	- Tareas específicas de una Secretaría.
273	Jefe Equipo N.12	Delegación Gobierno	025	Las Palmas	1	12	----	C/D	EX1	- Exer. en Delegación del Gobierno y/o Gob. Civil. - Estar desempeñando puesto similar.	5	4	- Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
274	Auxiliar Informática N.10	Delegación Gobierno	027	Las Palmas	2	10	89.592	D	EX1	- Estar desempeñando puesto similar.	5	4	- Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala principalmente en el área de informática a nivel informático.
		<u>DELEGACION INSULAR DEL GOBIERNO EN LANCAROTE</u>											
275	JEFE SECCION DERECHOS CUIDADOS Y SEGURIDAD CUIDADANA.	Delegación Insular del Gobierno	002	AVRECEDE	1	22	266.748	B/C	EX1	- Diplomado Universitario con conocimientos jurídicos.	4	4	- Gestión y control tareas administrativas que garantizan el ejercicio de derechos fundamentales y libertades públicas de los ciudadanos.

NUM	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPL. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	MAX. PUNTS	DESCRIPCION
276	AUXILIAR OFICINA N.12	Delegación Insular del Gobierno	006	ARCEFE	1	12	---	D	EX1	- Experiencia en puesto similar en Delegación Insular del Gobierno.	4	- Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
277	Rehabilitado Obrero N. 18	<u>DELEGACION INSULAR DEL GOBIERNO DE FUEBENUEVA</u> Delegación Insular del Gobierno	005	FUEBIO RESERVO	1	18	178.176	C/D	EX1	- Experiencia en puesto similar.	5	- Creación mínimas, movimiento forzas, manejo consiguencias y otras funciones similares.
278	Auxiliar Informática N. 10	Delegación Insular del Gobierno	008	FUEBIO RESERVO	1	10	89.592	D	EX11		2	- Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
279	Subalterno N. 9	Delegación Insular del Gobierno	009	FUEBIO RESERVO	1	09	---	E	EX1		2	- Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.
280	Jefe Sección Relaciones Administraciones Territoriales.	<u>CUERPO CIVIL DE FUEBENUEVA</u> Gov. Civil	009	Pontevadra	1	24	266.748	M/B	EX11	- Conocimiento Terres Administración Local.	10	- Coordinación relaciones entre distintas Administraciones Públicas de su ámbito territorial.
281	Jefe Negociado Oficina Delegada (TCP)	Gov. Civil	013	Pontevadra	1	18	---	C/D	EX1	- Exper. en Delegación del Gobierno y/o Gov. Civil (Gestión de Personal). - Curso ROPER. - Estar desempeñando puesto similar.	3 4 3	- Inscripción de documentos en el Registro General de Personal y Control de la Información derivada de la misma.
282	Jefe Negociado N. 16	Gov. Civil	016	Pontevadra	1	16	---	C/D	EX11	- Conocimientos del funcionamiento de Secretarías de Altos Cargos. - Experiencia en tareas propias de Gabinetes Técnicos (Recopilación de Disposiciones y Datos, Publicaciones y seguimiento de Inversiones). - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	3 4	- Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcional que funcionalmente tiene adscritos.
283	Jefe Negociado N. 14	Gov. Civil	017	Pontevadra	1	14	---	C/D	EX11	- Conocimientos de Informática. - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	4 6	- Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcional que funcionalmente tiene adscritos.
284	Auxiliar Informática N. 12	Gov. Civil	018	Pontevadra	1	12	178.176	D	EX11	- Exper. en Delegación del Gobierno y/o Gov. Civil. - Exper. funciones Atención al Público. - Estar desempeñando puesto similar. (Itinerario especial)	3 4 3	- Atención y asesoramiento al Público, actualizarse de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.

NUN	DESIGNACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	MAX	MIN	DESCRIPCION
285	Jefe Negociado Oficina Delegada (FCP)	<u>GOBIERNO CIVIL DE SALAMANCA</u> Gobierno Civil	013	SALAMANCA	1	18	---	C/D	EX11	-Experiencia en Gobierno Civil en Gestión de Personal. -Curso RECFER. -Conocimientos de informática. -Experiencia en manejo de terminales.	4 2 2 2	5	- Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal y Control de la información derivada de la misma.
286	Auxiliar de Oficina N.12	Gobierno Civil	019	SALAMANCA	1	12	----	D	EX11	-Experiencia Gobierno Civil en Habilitación. -Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	5 5	4	- Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
287	Auxiliar Informática N.10	Gobierno Civil	021	SALAMANCA	1	10	09.592	D	EX11	-Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. -Conocimientos Informática. -Experiencia en manejo de terminales.	3 3 4	4	- Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
288	Subalterno N.9	Gobierno Civil	025	SALAMANCA	2	09	---	C	EX11			2	- Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.
289	JEFE SECCION PERSONAL ADMINISTRACION PERIFERICA.	<u>GOBIERNO CIVIL DE TENERIFE</u> Gobierno Civil	008	Santa Cruz de Tenerife	1	24	266.748	A/B	EX11	-Experiencia en Delegación Gobierno y/o Gobierno Civil. -Experiencia en materia de personal funcionario y laboral.	5 5	5	- Tramitación, control y gestión personal adscrito en la Administración del Estado en servicios periféricos.
290	Habilitado Cajero N. 18	<u>DELEGACION INSULAR DEL GOBIERNO EN LA PALMA</u> Delegación Insular del Gobierno	004	LA PALMA	1	18	178.176	C/D	EX11	-Estar desempeñando puesto similar. -Conocimiento Informática. -Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	6 2 2	5	- Confección nóminas, movimiento fondos, manejo consignaciones y demás funciones inherentes.
291	Auxiliar Información N. 10	<u>DELEGACION INSULAR DEL GOBIERNO EN LA GOMERA</u> Delegación Insular del Gobierno	006	SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	1	10	178.176	D	EX11	-Experiencia en atención al público. (Itinerario Especial)	2	2	- Atención y asesoramiento al público, auxiliares de ordenadores o procesadores de textos, que faciliten el trabajo.

NUM	DESIGNACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	PMAX	PMIN	DESCRIPCION
292	Auxiliar Informática N. 10	Delegación Insular del Gobierno <u>DELEGACION INSULAR DEL GOBIERNO EN EL IBERO</u>	007	SAN SEBASTIAN DE LA COMEA	1	10	09.592	D	EX11	-Conocimientos de informática.	2	2	- Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática, a nivel usuario.
293	Auxiliar Informática N. 10	Delegación Insular del Gobierno <u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CONTINUA</u>	008	VALVERDE	1	10	09.592	D	EX11	-Conocimientos de Informática.	2	2	- Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario
294	JEFE SECCION PERSONAL ADMINISTRACION PERIFERICA	Delegación del Gobierno	008	SANANDER	1	24	266.740	A/D	EX11	-Licenciado en Derecho. - Experiencia en Gestión de Personal. - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	6	5	- Tramitación, control y gestión personal adscrito administración del Estado, Servicios periféricos.
295	SUBJEIRO N. 9	Delegación del Gobierno <u>GOBIERNO CIVIL DE SEGOVIA</u>	028	SANANDER	2	9	-----	E	EX11			2	- Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.
296	JEFE DE NEGOCIADO N.16	Gobierno Civil	017	SEGOVIA	1	16	-----	C/D	EX11	- Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	10	5	-Actúa bajo las directrices del jefe de sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
297	AUXILIAR INFORMACION NIVEL 10	Gobierno Civil	022	SEGOVIA	2	10	09.592	D	EX11	- Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. - Estar desempeñando puesto similar.	5	4	- Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
298	ORDENO MAIOR	Gobierno Civil <u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA</u>	023	SEGOVIA	1	10	62.328	E	EX11	- Estar desempeñando puesto similar.	10	4	- Además de las tareas propias de su Cuerpo o Escala, supervisar la de los funcionarios a su cargo.
299	Jefe Negociado Oficina Delegada (ROP)	Delegación del Gobierno	023	Sevilla	1	18	-----	C/D	EX11	Estar desempeñando puesto similar. Curso REOPER.	5	5	- Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y Control de la información derivada de la misma.
300	Jefe Negociado N.16	Delegación del Gobierno.	026	Sevilla	1	16	-----	C/D	EX11	Experiencia en Gestión Administrativa General.	10	5	-Actúa bajo las directrices del jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos
301	Auxiliar Oficina Nivel 14.	Delegación del Gobierno.	029	Sevilla	1	14	-----	D	EX11	Experiencia en Tramitación Expedientes Gestión Personal.	10	5	- Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.
302	Auxiliar Informática Nivel 10.	Delegación del Gobierno.	034	Sevilla	2	10	09.592	D	EX11	Conocimientos Informáticos.	10	5	- Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario.

NUN	DESIGNACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	PMAX	PMIN	DESCRIPCION
		<u>GOBIERNO CIVIL DE SORIA</u>											
303	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	Gobierno Civil	010	SORIA	1	18	205.428	C/D	EX11	- Estar desempeñando puesto similar. - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil (Horario Especial)	5 5	6	- Organizar y Canalizar la Atención y Asesoramiento al Público.
304	JEFE NEGOCIADO OFICINA DELEGADA (R.C.P)	Gobierno Civil	013	SORIA	1	18	-----	C/D	EX11	- Experiencia en manejo terminales. - Conocimiento Informática. - Experiencia en Gobiernos Civiles (Gestión de Personal) - Curso RECHER.	2 2 4 2	4	- Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal y Control de la Información derivada de la misma.
305	JEFE RED INFORMATICA PERIFERICA	Gobierno Civil	015	SORIA	1	16	205.428	C/D	EX11	- Conocimientos de Informática. - Experiencia manejo Terminales.	5 5	4	- Administración Red Informática. Mantenimiento y actualización productos lógicos. Formación y Atención usuarios.
306	JEFE NEGOCIADO N.16	Gobierno Civil	016	SORIA	1	16	-----	C/D	EX11	- Experiencia en Seguridad Ciudadana.	10	4	- Actua bajo las directrices del jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
307	JEFE NEGOCIADO N.16	Gobierno Civil	016	SORIA	1	16	-----	C/D	EX11	- Experiencia en Contabilidad y Rehabilitación. - Conocimiento de Gestión Personal. - Experiencia Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	6 2 2	4	- Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
308	JEFE EQUIPO N. 12	Gobierno Civil	019	SORIA	1	12	-----	C/D	EX11	- Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil	6 4	5	- Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.
309	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 10	Gobierno Civil	021	SORIA	1	10	89.592	D	EX11	-Experiencia manejo terminales. - Conocimiento Informática. - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil - Estar desempeñando puesto similar.	2 2 2 4	4	- Realiza las tareas propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
		<u>GOBIERNO CIVIL DE TARRAGONA</u>											
310	Administrador Edificios Servicios Múltiples	Gobierno Civil	013	TARRAGONA	1	18	178.176	C/D	EX11	-Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gob. Civil -Estar desempeñando un puesto similar	5 5	5	Administración y conservación edificios copados distintas unidades adms., Admón. Periférica del Estado.
311	Jefe Negociado Oficina Delegada (RCP)	Gobierno Civil	015	TARRAGONA	1	18	-----	C/D	EX11	-Experiencia en manejo de terminales -Conocimientos informática -Curso RECHER	1 1 2	5	Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.

NÚM	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	CONM.FA. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	IMAX	IMIN	DESCRIPCION
										-Estar desempeñando puesto similar -Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gb. Civil	3 3		
312	Jefe Red Informática Periférica	Gobierno Civil	017	TARRAGONA	1	16	205.428	C/D	EX11	-Conocimientos de informática -Curso de introducción a la informática y tratamiento de textos. -Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gb. Civil	3 2 5	4	Administración Red Informática. Mantenimiento y actualización productos lógicos. Formación y atención usuarios.
313	Jefe Negociado N.16	Gobierno Civil	018	TARRAGONA	1	16	---	C/D	EX11	-Experiencia en Delegación Gobierno y/o Gb. Civil	10	4	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
314	Jefe Negociado N.16	Gobierno Civil	018	TARRAGONA	1	16	---	C/D	EX11	- Experiencia en materia habilitación y gestión económica - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil,	5 5	4	- Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
315	Jefe Negociado N. 16	Gobierno Civil	018	TARRAGONA	1	16	---	C/D	EX11	-Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil	10	4	- Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
316	Jefe Negociado N.16	Gobierno Civil	018	TARRAGONA	1	16	---	C/D	EX11	-Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. - Curso de introducción a la Informática y tratamiento de Textos.	5 5	4	-Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
317	Jefe Equipo N.12	Gobierno Civil	021	TARRAGONA	1	12	---	C/D	EX11			2	- Realiza las tareas propias de su cuerpo o escala.
318	Auxiliar Información N.10	Gobierno Civil	022	TARRAGONA	1	10	178.176	D	EX11	- Estar desempeñando puesto similar (Horario Especial)	10	4	-Atención y Asesoramiento al público, auxilios de ordenadores o procesadores de Textos que faciliten el trabajo.
319	Auxiliar Informática N. 10	Gobierno Civil	023	TARRAGONA	1	10	89.592	D	EX11	- Experiencia en manejo terminales - Conocimientos Informática - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil	4 3 3	2	-Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática a nivel usuario.
320	Portero Mayor	Gobierno Civil	024	TARRAGONA	1	10	62.328	E	EX11			2	- Además de las tareas propias de su Cuerpo o Escala, supervisar la de los funcionarios a su cargo.

NJM	DESIGNACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	PMAX	PMIN	DESCRIPCION
321	Jefe Negociado N. 16	<u>GOBIERNO CIVIL</u> <u>DE TERUEL</u> Gobierno Civil	016	TERUEL	1	16	-----	C/D	EX11	- Experiencia en Contabilidad, Presupuestos y Rehabilitación - Estar desempeñando puesto similar en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	5 5	5	- Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
322	Auxiliar Informática N. 10	Gobierno Civil	021	TERUEL	1	10	89.592	D	EX11	- Estar desempeñando puesto similar. - Manejo terminal, conocimiento informática general y programas de Oficina Delegada (RCP) en particular.	5 5	4	- Realiza las tareas propias de su Grupo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
323	Auxiliar Oficina N. 10	Gobierno Civil <u>DELEGACION DEL</u> <u>GOBIERNO EN CASTILLA-</u> <u>LA MANCHA</u>	021	TERUEL	1	10	-----	D	EX11			2	- Realiza tareas propias de su Grupo o Escala.
324	Jefe de la Unidad de Protección Civil	Delegación Gobierno	005	TOLEDO	1	26	853.788	A/B	EX11	-Experiencia en prevención y gestión técnicas de riesgos industriales, geológicos y medioambientales. -Experiencia en dirección y coordinación de comisiones y equipos de trabajo técnico científico. -Experiencia en planificación, gestión y organización en el ámbito de la Administración Pública. -Conocimiento de idiomas: inglés y/o francés. -Titulación universitaria Escuela Técnica (Grado superior o medio) o Licenciado en Ciencias Químicas, Físicas o Geológicas.	3 1 1 1 4	4	- Dirección, planificación y gestión de operaciones de emergencia. Formación, información y divulgación en materia de Protección Civil. Coordinación técnica de las Unidades de su ámbito territorial.
325	Jefe Negociado Oficina Delegada (RCP)	Delegación Gobierno	017	TOLEDO	1	18	-----	C/D	EX11	-Experiencia en manejo de terminales. -Conocimiento de informática. -Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil (Gestión de Personal). -Curso FERRIT. -Estar desempeñando un puesto similar.	1 1 2 4 2	4	- Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal, y control de la información derivada de la misma.
326	Jefe Negociado N.14	Delegación Gobierno	022	TOLEDO	1	14	-----	C/D	EX11	-Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. -Gestión de personal.	4 6	4	- Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
327	Auxiliar Informática N.10	Delegación Gobierno	027	TOLEDO	1	10	89.592	D	EX11	-Experiencia en manejo terminal. -Conocimiento informática. -Experiencia en Delegación de Gobierno y/o Gobierno Civil.	4 3 3	2	- Realiza las tareas propias de su Grupo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.



NH	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	RMAX	RMIN	DESCRIPCION
328	Rortero Mayor	<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD AUTONOMA VALENCIANA</u> Delegación del Gobierno	028	VALENCIA	1	10	62.328	E	EX11			2	- Además de las tareas propias de su Cuerpo o Escala, supervisar la de los funcionarios a su cargo.
329	Auxiliar Oficina N.10	Delegación del Gobierno	029	VALENCIA	1	10	----	D	EX11	-Experiencia y conocimientos de informática. -Estar desempeñando puesto similar, en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.	6 4	5	- Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.
330	Auxiliar Oficina N.10	Delegación del Gobierno <u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LEON</u>	029	VALENCIA	1	10	----	D	EX11	-Conocimientos de informática.	10	5	- Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.
331	Jefe Negociado Oficina Delegada (RCP)	Delegación del Gobierno	021	VALLADOLID	1	18	----	C/D	EX11	-Experiencia Gestión Personal. -Curso RECHER. -Conocimientos de informática. -Estar desempeñando un puesto similar.	2 4 2 2	5	- Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal y Control de la Información derivada de la misma.
332	Jefe Equipo N.12	Delegación del Gobierno <u>GOBIERNO CIVIL DE VIZCAYA</u>	028	VALLADOLID	1	12	----	C/D	EX11	-Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. -Experiencia en Gestión de Personal. -Experiencia en tramitación de expedientes disciplinarios. -Estar desempeñando puesto similar.	2 3 3 2	2	- Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala.
333	JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL.	Gobierno Civil	005	BILBAO	1	24	617.784	A/D	EX11	- Experiencia en prevención y gestión técnica de riesgos industriales, geológicos y medioambientales - Experiencia en dirección y coordinación de comisiones y equipos de trabajo técnicos-científicos. - Experiencia en planificación, gestión y organización en el ámbito de la Administración Pública. - Conocimiento de idiomas: Inglés y/o Francés - Titulación Universitaria Escuela Técnica (Grado Superior o medio) o Licenciado en Ciencias Químicas, Físicas o Geológicas o Licenciatura en Geografía.	3 1 1 1 4	5	- Dirección, Planificación y Gestión de operaciones de emergencia. Formación, información y divulgación en materia de protección Civil.
334	JEFE RED INFORMATICA FERRETERICA	Gobierno Civil	018	BILBAO	1	16	205.428	C/D	EX11	- Conocimientos de Informática (Lenguaje BASIC, DBASE IV) - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil	5 5	4	- Administración Red Informática. Mantenimiento y actualización productos lógicos. Formación y atención usuarios.

NJM	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEM. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	HMAX	HMIN	DESCRIPCION
335	JEFE NEGOCIADO N.16	Gobierno Civil	019	BILBAO	1	16	----	C/D	EX11	Gestión de Personal - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil	5	5	- Actúa bajo las directrices del jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
336	JEFE NEGOCIADO N.16	Gobierno Civil	019	BILBAO	1	16	----	C/D	EX11			2	- Actúa bajo las directrices del jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
337	JEFE NEGOCIADO N.14	Gobierno Civil	020	BILBAO	2	14	----	C/D	EX11	Conocimientos de Procedimiento Administrativo - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil	5	4	- Actúa bajo las directrices del jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
338	ECUERO MAYOR	Gobierno Civil	025	BILBAO	1	10	62.328	E	EX11	- Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil	4	4	- Además de las tareas propias de su Cuerpo o Escala, supervisar la de los funcionarios a su cargo.
		<u>GOBIERNO CIVIL DE ZAMORA</u>											
339	JEFE SECCION PERSONAL ADMINISTRACION PERIFERICA	Gobierno Civil	006	ZAMORA	1	24	266.748	A/B	EX11	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la Gestión de Personal.	5	5	- Tramitación, Control y Gestión personal adscrito Administración del Estado, Servicios Periféricos.
340	JEFE SECCION RELACIONES ADMINISTRACIONES TERRITORIALES *A2	Gobierno Civil	007	ZAMORA	1	24	266.748	A/B	EX11	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en Puestos de trabajo relacionados con la Administración Local.	5	5	- Combinación Relaciones entre distintas administraciones Públicas de su ámbito territorial.
341	PARALELO CUERO N.20	Gobierno Civil	009	ZAMORA	1	20	178.176	D/C	EX11	- Estar desempeñando puesto similar. - Conocimientos y experiencia en materia de retribuciones. - Experiencia en contratación administrativa - Cursos relacionados con la gestión económico-financiera.	4	4	- Confeción rúbricas, movimientos fondos, manejo consignaciones y demás funciones inherentes.
342	JEFE NEGOCIADO OFICINA DELEGADA (R.C.P.)	Gobierno Civil	014	ZAMORA	1	18	----	C/D	EX11	- Conocimientos en materia de Gestión de Personal. - Experiencia en el uso de terminal ordenadores. - Desempeño de puestos de trabajo relacionados con la gestión de personal en Unidades Administrativas Periféricas. - Curso RECTOR.	4	5	- Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal y Control de la Información decuada de la misma.
343	AUXILIAR INFORMACION NIVEL 10	Gobierno Civil	020	ZAMORA	1	10	178.176	D	EX11	- Experiencia en Informática y Atención al Público. (Horario Especial)	10	5	- Atención y Asesoramiento al Público, auxiliándose de ordenadores y procesadores de textos que faciliten el trabajo.
344	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 10	Gobierno Civil	021	ZAMORA	1	10	89.592	D	EX11	- Experiencia manejo de terminales. - Conocimientos Informáticos. - Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil	4	4	- Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
		<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN ZAMORA</u>											
345	Jefe Sección Personal Administración Periférica	Delegación del Gobierno	010	ZAMORA	1	24	266.748	A/B	EX11	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en Delegaciones del Gobierno y/o Gobierno Civil.	2	8	- Tramitación, control y gestión personal adscrito Administración del Estado servicios periféricos.

NM	DENOMINACION	DEPENDENCIA	RPT	LOCALIDAD	VAC	NIVEL	COMPLEH. ESPECIF.	GRUPO	ADSCRIPCION	MERITOS	PMAX	PMIN	DESCRIPCION
										-Experiencia en Gestión de personal y en el funcionamiento de la Oficina Delegada del Registro Central de Personal. -Curso RECHER.	4	2	
346	Auxiliar Oficina N.12	Delegación del Gobierno	029	ZARAGOZA	1	12	-----	D	EX11	-Experiencia en Gobierno Civil.. -Experiencia en Tareas de Gabinetes de Prensa.	3 7	5	- Realiza tareas propias de su cuerpo o escala.
347	Auxiliar Informática N.10	Delegación del Gobierno	031	ZARAGOZA	1	10	89.592	D	EX11	-Experiencia en Gobierno Civil.. -Experiencia Gestión Registro Central de Personal y Curso RECHER. -Experiencia en Tratamiento de Textos WORD PERFECT.	3 5 2	5	- Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de informática a nivel usuario.
		<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN OLEVA</u>											
348	Jefe Unidad Protección Civil.	Delegación del Gobierno.	005	Oleña	1	24	414.040	A/B	EX11	-Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil.. -Experiencia en Protección Civil y Seguridad Vial.	5 5	6	- Dirección, planificación y gestión de operaciones de emergencia. Rumación, información y divulgación en materia de Protección Civil.
349	Jefe Sección Autorizaciones y Extranjería.	Delegación del Gobierno.	006	Oleña	1	24	266.748	A/B	EX11	-Experiencia Asesoramiento Derecho Administrativo.	10	5	- Elaboración de informes y emisión de propuestas directamente relacionadas con la gestión de autorizaciones y extranjería.
350	Jefe Negociado Oficina Delegada (RCP)	Delegación del Gobierno.	011	Oleña	1	18	-----	C/D	EX11	-Experiencia en manejo de terminales. -Conocimientos Informáticos. -Experiencia en Delegación del Gobierno y/o Gobierno Civil. (Gestión del Personal) -Curso RECHER.	2 2 2 4	4	- Inscripción de documentos en el Registro Central de Personal y control de la información derivada de la misma.

RPT: Código de orden de la R.P.T.  
\*:A2: Administración del Estado y Local

P.MAX.: Puntos máximos del mérito  
P.MIN.: Puntos mínimos para adjudicar el puesto

## ANEXO II

Sello Registro  
Entrada

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO PARA LA PROVISION DE PUESTOS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR CONVOCADO  
POR ORDEN DE B.O.E. DE

NUMERO REGISTRO PERSONAL	D.N.I.	Nº de puestos solicitados (Anexos III)

## DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO			NOMBRE			
FECHA NACIMIENTO			Si condiciona su petición a la del cónyuge, indicar D.N.I. del mismo:	SEXO		TELEFONO DE CONTACTO (con prefijo)			
AÑO	MES	DIA		VARON	<input type="checkbox"/>				
				MUJER	<input type="checkbox"/>				
DOMICILIO (calle o plaza y número)				CODIGO POSTAL		DOMICILIO (nación, provincia y localidad)			

## DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la solicitud del cónyuge (si condiciona la petición)
- Fotocopia compulsada de Títulos Académicos
- Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc. en relación con los puestos que se solicitan. (Anexo I)
- Certificados o documentos que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan (Anexo I)
- 

(Lugar, fecha y firma)

EXCMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.-

A N E X O    I I I

## PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO (1)

D.N.I. _____ APELLIDOS Y NOMBRE _____ GRUPO _____ ORDEN DE PREFERENCIA _____ DENOMINACION DEL PUESTO SOLICITADO _____ Nº ORDEN CONVOCATORIA _____ NIVEL _____ LOCALIDAD _____	
<b>MERITOS COMUNES (BASE IV)</b>	
GRADO PERSONAL _____ NIVEL COMPEMENTO DESTINO PUESTO QUE ACTUALMENTE DESEMPEÑA _____ TIEMPO QUE LLEVA DESEMPEÑANDO EL PUESTO _____ años _____ meses _____ días CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO: _____ _____ _____	
ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA: _____ años _____ meses _____ días	
<b>MERITOS EN RELACION CON EL PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO</b> (BASE IV/1.1)    (2) y (3)	<b>PUNTOS</b> (espcio reservado pa- ra la Administración)

LUGAR, FECHA Y FIRMA

- (1) El interesado deberá utilizar una hoja para cada puesto de trabajo solicitado
- (2) Los méritos alegados deberán justificarse documentalmente con cada petición
- (3) Sólo deberán alegarse los méritos que se expresan en cada plaza

**ANEXO IV**  
**CERTIFICADO DE MÉRITOS**

D. \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

CERTIFICO: Que de acuerdo con los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario cuyos datos se indican a continuación reúne los méritos que se detallan:

DAIOS DEL FUNCIONARIO

Apellidos y nombre \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_ Nº R.P.: \_\_\_\_\_

Cuerpo o Escala: \_\_\_\_\_ 

--	--	--	--

 Grupo: \_\_\_\_\_

a) Situación administrativa.

- A Servicio Activo
  - B Servicios Especiales
  - C Servicios en Comunidades Autónomas
  - F Excedencia Forzosa
  - S Suspensión de funciones. Fecha terminación período suspensión (Año, mes, día): \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
  - Z Excedencia por cuidado hijos. Toma posesión último destino (Año, mes, día): \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Fecha cese servicio activo (Año, mes, día): \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
  - Y Exced. Voluntaria art. 29.3.c) Ley 30/84. Fecha cese servicio activo (Año,mes,día): \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
  - X Excedencia Voluntaria art. 29.3.a) Ley 30/84.
- Otras situaciones \_\_\_\_\_

B) Destino Actual:

- DEFINITIVO.-** Puesto actual obtenido por:
  - C Concurso: Ministerio o Comunidad Autónoma \_\_\_\_\_ 

--	--

  
Dirección Gral. u Organismo \_\_\_\_\_  
Localidad \_\_\_\_\_ 

--	--	--	--	--

  
Fecha toma de posesión (año, mes, día) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
  - L Libre Designación: Ministerio o Comunidad Autónoma \_\_\_\_\_ 

--	--

  
Dirección Gral. u Organismo \_\_\_\_\_  
Localidad \_\_\_\_\_ 

--	--	--	--	--

  
Fecha toma de posesión (año, mes, día) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- PROVISIONAL.-** Puesto actual obtenido por:
  - R Reingreso servicio activo: Ministerio o Comunidad Autónoma \_\_\_\_\_ 

--	--

  
Dirección Gral. u Organismo \_\_\_\_\_  
Localidad \_\_\_\_\_ 

--	--	--	--	--

  
Fecha toma de posesión (año, mes, día) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
  - S Comisión de servicios: Ministerio o Comunidad Autónoma \_\_\_\_\_ 

--	--

  
Dirección Gral. u Organismo \_\_\_\_\_  
Localidad \_\_\_\_\_ 

--	--	--	--	--

Fecha toma de posesión (año, mes, día) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Ministerio o Comunidad Autónoma de destino de origen \_\_\_\_\_

Dirección Gral. u Organismo \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_

Fecha posesión destino de origen (año, mes, día) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Nivel \_\_\_\_\_

- M Por renoción del puesto de trabajo que ocupaba, obtenido por
  - Concurso
  - Libre designación

Nivel del puesto de trabajo que ocupaba \_\_\_\_\_

Fecha de cese (año, mes, día) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**MÉRITOS QUE SE ACREDITAN (Base IV)**

1.- Grado personal consolidado Fecha consolidación (año, mes, día) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

2.- Puesto de trabajo desempeñado:

Denominación \_\_\_\_\_ Nivel \_\_\_\_\_

Subdirección Gral. o unidad asimilada \_\_\_\_\_

Centro Directivo \_\_\_\_\_

Tiempo que lleva desempeñando el puesto (años, meses, días) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

3.- Cursos en Centros Oficiales de formación de Funcionarios (Anexo V)

DENOMINACION DEL CURSO	CODIGO	DENOMINACION DEL CURSO	CODIGO
_____	____	_____	____
_____	____	_____	____
_____	____	_____	____

4.- Antigüedad de servicios reconocidos

GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
TOTAL	_____	_____	_____

5.- Destino previo del conyuge funcionario (Real Decreto 28/1990) obtenido por:

- Concurso
- Libre Designación

Nombre del conyuge \_\_\_\_\_

Ministerio o Comunidad Autónoma \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_

Orden (año, mes, día) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

B.O.E. (año, mes, día) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el Concurso de méritos convocado por Orden del Ministerio del Interior de fecha \_\_\_\_\_

La Autoridad que cumplimente este Anexo deberá codificar los espacios encuadrados, con los códigos establecidos en el R.D. 1405/86, de 6 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Central de Personal.

## ANEXO V

### **A) Grupo A**

- A01. Curso General de Administración Financiera
- A02. Curso de Formación General en materia de relaciones laborales colectivas.
- A03. Curso de administración y gestión del personal laboral al Servicio de Administraciones Públicas.
  
- A04. Curso de Información Administrativa
- A05. Curso de Contratación Administrativa en el Proceso del Gasto Público.
- A06. Curso de Administración del Personal Funcionario.
- A07. Curso sobre Técnica Normativa.
- A08. Curso de especialización en Lengua Francesa.
- A09. Curso de especialización en lengua Inglesa.
- A10. Curso sobre Gestión de Asuntos Relacionados con la CEE.
- A11. Introducción a la Informática de Gestión.
- A12. Microordenadores. Programas de aplicación: D Base III Plus, un gestor de base de datos.
  
- A13. Inteligencia artificial.
- A14. Microordenadores. Programas de aplicación: SPSS, un programa de análisis estadístico, funciones básicas.
  
- A15. Microordenadores. Programas: OPEN ACCESS II, un paquete integrado.
- A16. Microordenadores. Programas de aplicación: SPSS, un programa de análisis estadístico, funciones estadísticas avanzadas.
  
- A17. Microordenadores. Programas de aplicación SAS, un sistema de análisis estadístico y programación de IV generación.

### **B) Grupo B**

- B01. Gestión Económica y Financiera
- B02. Gestión Financiera y Presupuestaria
- B03. Gestión de Personal Laboral
- B04. Contratación-Ejecución del Gasto
- B05. Gestión de Personal Funcionario
- B06. Funcionamiento Comunidades Europeas
- B07. Organización del Trabajo
- B08. Información Administrativa

### **C) Grupos C-D**

- C01. Gestión de Personal
- C02. Organización del Estado y Procedimiento Administrativo
- C03. Preparación para puestos de Secretaria
- C04. Gestión Económica y Financiera
- C05. Información y Atención al Público
- C06. Técnicas de Archivo y Tratamiento Documental

### **D) Grupos B-C-D**

- D01. Introducción a la Informática y Tratamiento de Texto
- D02. Paquete Integrado OPEN ACCES
- D03. Paquete Integrado Symphony
- D04. Introducción y Programación D Base III
- D05. Programación intensiva D Base III Plus
- D06. Introducción a la Informática
- D07. Informática para usuarios avanzados
- D08. Programación avanzada Dbase IV