

16630 RESOLUCIÓN de 15 de septiembre de 2004, de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, por la que se hace pública la lista provisional de excluidos para las pruebas selectivas, mediante proceso específico de promoción interna, para el ingreso en el Cuerpo Especial de Instituciones Penitenciarias, convocado por Orden INT/2536/2004, de 6 de julio, y se indica lugar, día y hora para la celebración del primer ejercicio.

Por Orden Int/2536/2004, de 6 de julio, de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Especial de Instituciones Penitenciarias, mediante proceso específico de promoción interna («Boletín Oficial del Estado» de 29 de julio de 2004).

Expirado el plazo de presentación de solicitudes y de acuerdo con lo dispuesto en la base 4.1 de la convocatoria, se declara aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que serán expuestas en las Delegaciones del Gobierno en las comunidades Autónomas, en Subdelegaciones del Gobierno en las provincias, en la Dirección General de Instituciones Penitenciarias del Ministerio del Interior, en la Dirección General de la Función Pública y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas.

Los listados de aspirantes que han quedado provisionalmente excluidos y las causas de exclusión, son los que se publican como Anexos a esta Resolución.

Al mismo tiempo se establece que:

Primero.—El primer ejercicio de la fase de oposición será el día 17 de octubre de 2004, a las nueve horas de la mañana, y se realizará en la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicación, en la Ciudad Universitaria, Madrid, 28040.

Los aspirantes concurrirán a la prueba provistos del documento nacional de identidad o pasaporte, y bolígrafo.

Segundo.—De conformidad con lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, se concede a los aspirantes un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado», para la subsanación de errores u omisiones que hubiese en las citadas listas.

Tercero.—Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el error u omisión, justificando su derecho a estar incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas selectivas.

Cuarto.—Frente a los actos de exclusión definitivos dictados por la autoridad convocante, podrán los aspirantes interponer potestativamente recurso de reposición ante esta autoridad convocante en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución o ser impugnada directamente ante el órgano jurisdiccional competente, pudiendo interponerse en este caso recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución, conforme a lo previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Madrid, 15 de septiembre de 2004.—La Directora General, Mercedes Gallizo Llamas.

Ilmo. Sr. Presidente del Tribunal.

ANEXO I

Cuerpo Especial de II.PP. 2004

MINISTERIO DEL INTERIOR. DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

Lista de excluidos

N.º orden	Instancia	Apellidos y nombre	DNI	Fecha nacimiento	Minusvalía	Exclusiones
1	621	Escudero Gallego, Francisco J.	40882328	30- 3-1965	0	2
2	617	Gómez Fernández, Eduardo	33851728	12-10-1962	0	2
3	622	Martín Robledo, José Elías	31330162	20- 3-1965	0	2
4	620	Pellico Vázquez, Francisco Javier	10822122	14- 5-1959	0	2
5	618	Rodríguez Rodríguez, Juan César	09711406	7- 2-1957	0	2
6	619	Sánchez Sánchez, Luis Miguel	04152059	9- 2-1960	0	2

ANEXO II

1. Instancia fuera de plazo.
2. Falta Documento Nacional de Identidad.
3. Falta de pago de las tasas de los derechos de examen.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

16631 ORDEN APU/3054/2004, de 8 de septiembre, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.

El Ministerio de Administraciones Públicas tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, convoca concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos A y B de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Administraciones Públicas, y que figuran en el Anexo A de esta Orden.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el Anexo B de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde estén destinados.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en la convocatoria en la misma localidad, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

6. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización de este Ministerio de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

9. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

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

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso de méritos se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Administraciones Públicas, se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ministerio de Administraciones Públicas, C/Alcalá Galiano, n.º 10, 28071 Madrid o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Solicitud de participación.

Anexo 2: Certificado de méritos.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

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

3. El Anexo 2 de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

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

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

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

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos, el Ministerio correspondiente.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

5. En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso

y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Cuarta. Baremo.

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de TRES PUNTOS de la siguiente forma:

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

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo A y B), hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

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

e) El destino previo del cónyuge funcionario: Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 3 puntos, siempre que acceda desde localidad distinta.

f) Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de los anexos A y B de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de diez puntos.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de diez puntos.

Quinta. Acreditación de méritos.

1. El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (Anexo 2). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

2. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes cumplimentarán el Anexo 3 de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar documentalmen- te los datos expresados en el mismo, mediante certificados expedidos por el órgano competente.

Igualmente, para que puedan valorarse los méritos relativos al puesto será necesario que se prueben mediante las oportunas certificaciones o documentos fehacientes.

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

4. La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo 2.

5. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

7. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se considere precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

8. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), 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 competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o 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 en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Centros Directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los Centros Directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

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

Séptima. Comisión de Valoración.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

Tres funcionarios destinados en la Subsecretaría, que actuarán como vocales.

Un vocal en representación de la Delegación o Subdelegación del Gobierno a la que pertenece la vacante.

Un vocal en representación del Ministerio que ejerce la competencia funcional, en su caso, sobre el puesto de trabajo ofertado.

Un funcionario de la Subdirección General de Gestión de Personal, que actuará como Secretario.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Octava. Resolución del concurso.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 8 de la Base Sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la Base Tercera, punto 1.

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

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos con-

templados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

7. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

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

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

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

10. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o pueden afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Novena. *Recursos.*—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o de interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 8 de septiembre de 2004.—P. D. (Orden APU/3363/2002, de 27 de Diciembre; BOE 3 de enero de 2003), la Subsecretaría, Dolores Carrión Martín.

ANEXO A

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
DELEGACION DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS											
* DELEGACION DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS											
0001	1	PALMA DE MALLORCA	22	3.276,36"	AE	B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
0002	1	PALMA DE MALLORCA	20	3.255,36"	AE	B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA EN ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES GUBERNATIVOS EN EXPEDIENTES DE REAGRUPACION FAMILIAR. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
0003	1	PALMA DE MALLORCA	18	6.049,08"	AE	C/D	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS OFICINAS DE EXTRANJERIA.	5,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECÍF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0004	1	PALMA DE MALLORCA	18	1.943,40	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS EN MATERIA DE PROCESOS ELECTORALES. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 1,00 1,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
0005	1	PALMA DE MALLORCA	15	2.415,84	AE	C/D	EX11	- TCP/IP ENTORNO WINDOWS NT. - WINDOWS NT. - PROGRAMACION EN ENTORNO WINDOWS. - CONTROL DE REDES. - EXCEL. - INTERNET.	- ACTUALIZACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS. - APOYO INFORMATICO AL USUARIO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PARQUETES WINDOWS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 4,00 1,00 1,00
0006	1	PALMA DE MALLORCA	14	2.662,56	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS EN MATERIA DE PROCESOS ELECTORALES. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS.	2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0007	PALMA DE MALLORCA	12	AE D	EX11	- WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCESOS ELECTORALES 3- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 6- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
0007	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Informática N-12	12	AE D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 3,00 3,00

DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS

* DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS

0008	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	22	AE B/C	EX11	- GESTION PRESUPUESTARIA. - GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. - LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - LEY DE REGIMEN JURIDICO	- CONTROL Y GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA, PAGOS EN FIRME Y PAGOS A JUSTIFICAR. - CONTRATACION DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS. - GESTION DE NOMINAS.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA, PAGOS EN FIRME Y PAGOS A JUSTIFICAR. 2- EXPERIENCIA Y	3,00 2,00
------	----------------------------	----	--------	------	---	---	--	--------------

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0009	1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	22	AE	B/C	EX11	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - EXCEL. - SOROLLA. - GESTION DE PERSONAL. - APLICACION INFORMATICA BADARAL. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CONTROL DE CALIDAD DE SERVICIOS. - WORD. - ACCESS.	- GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA ADMINISTRACION CIVIL DEL ESTADO. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE JUBILACION E INCOMPATIBILIDADES.	CONOCIMIENTOS EN PROCESOS ELECTORALES. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN HABILITACION DE PERSONAL Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 4- CONOCIMIENTOS EN APLICACIONES INFORMATICAS PARA HABILITADOS. 1- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO, ESTATUTARIO Y LABORAL. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. 3- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LAS DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO, DIRECCIONES INSULARES Y AREAS INTEGRADAS. 4- CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.	3,00 2,00 3,00
0010	1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	22	AE	8/C	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CONTROL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE.	- ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIAS DE LAS AREAS INTEGRADAS DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO. - COORDINACION DE EQUIPOS TRABAJO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA ORGANIZACION DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO, DIRECCIONES INSULARES Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN CALIDAD DE LOS SERVICIOS. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN INFORMACION EN MATERIA SOCIO-LABORAL. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN INFORMACION EN MATERIA DE LAS AREAS INTEGRADAS. 5- CONOCIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACIÓN PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0011	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	20	6.451,20	AE	B/C	EX11	- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II). - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE Y ADMINISTRACION ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE Y ADMINISTRACION BASICA SERVIDORES CORPORATIVOS. - SOPORTE A APLICACIONES OFIMATICAS Y CORPORATIVAS. - SOPORTE RED DE VOZ/DATOS Y A LOS SERVICIOS DE RED. - GESTION SEGURIDAD DE DATOS. - GESTION Y CONTROL DE INVENTARIO Y DE AVERIAS. - INTERLOCUCION EN MATERIA TIC CON LOS SERVICIOS CENTRALES.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP: EXTRANJERIA, SANCIONES, GRETA, ETC. 5- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. 6- EXPERIENCIA EN GESTION DE SAMBA, NIS, KDAT Y SENDMAIL.	2,00
0012	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	20	3.255,36	AE	B/C	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CONTROL DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE.	- ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIAS DE LAS AREAS INTEGRADAS DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO. - COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA ORGANIZACION DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO, DIRECCIONES INSULARES Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN CALIDAD DE LOS SERVICIOS. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN INFORMACION EN MATERIA SOCIO-LABORAL. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN INFORMACION EN MATERIA DE LAS AREAS INTEGRADAS. 5- CONOCIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2,00
0013	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	18	2.683,08	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS EN MATERIA DE	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES,	2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
0014	1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	18	2.662,56	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE. 	<p>GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - TAREAS EN MATERIA DE PROCESOS ELECTORALES. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 	<p>SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCESOS ELECTORALES. 3- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA Y OTROS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 	2,00 2,00 2,00 2,00
0015	1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	15	2.415,84	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - EXCEL. - WORD. 	<ul style="list-style-type: none"> - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN VENTANILLA UNICA EMPRESARIAL. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CREACION DE EMPRESAS. - TRAMITACION Y REGISTRO DE SOCIEDADES. 	<p>1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CREACION DE EMPRESAS.</p> <p>2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN CONTRATACION LABORAL Y MEDIDAS DE FOMENTO DEL EMPLEO.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN VENTANILLA UNICA.</p>	4,00 3,00 3,00
0016	1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	12	2.196,72	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TCP/IP ENTORNO WINDOWS NT. - WINDOWS NT. - PROGRAMACION EN ENTORNO WINDOWS. - CONTROL DE REDES. - EXCEL. - INTERNET 	<ul style="list-style-type: none"> - ACTUALIZACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS. - APOYO INFORMATICO AL USUARIO. 	<p>1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PAQUETES INFORMATICOS BAJO WINDOWS.</p> <p>2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN BASES DE DATOS.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.</p>	4,00 4,00 2,00
0016	1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	12	2.196,72	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO 	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. 	<p>1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA.</p> <p>2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL</p>	2,00 3,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0017	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	22	6.642,36 ⁻	AE	B/C	EX21	ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA COMUNICACION.	MANEJO DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	3,00 2,00
								- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2,00 3,00 3,00 2,00
0018	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	20	6.621,36 ⁻	AE	B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2,00 3,00 3,00 2,00
0019	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	18	6.049,08 ⁻	AE	C/D	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS OFICINAS DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION	5,00 3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0020 1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA OFICINA DE EXTRANJEROS Jefe Negociado N14 (A.P)	14	2.415,84	AE	C/D	EX21	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	2,00
0021 2	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA OFICINA DE EXTRANJEROS Auxiliar de extranjería N14 (A.P)	14	2.406,36	A1	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR.	3,00
0022 1	ARRECIFE SECRETARIA GENERAL Habilitado Cajero N-18	18	3.237,48	AE	C/D	EX11	- GESTION PRESUPUESTARIA. - GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. - LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - EXCEL. - SOROLLA.	- CONTROL Y GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA, PAGOS EN FIRME Y PAGOS A JUSTIFICAR. - CONTRATACION DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS. - GESTION DE NOMINAS. - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA, PAGOS EN FIRME Y PAGOS A JUSTIFICAR. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCESOS ELECTORALES. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN HABILITACION DE PERSONAL Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 4- CONOCIMIENTOS EN APLICACIONES PARA INFORMATICAS PARA HABILITADOS.	3,00

- DIRECCION INSULAR DE LA AGE. EN LANZAROTE

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0023	1 ARRECIFE	17	AE	C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS. - SEGURIDAD EN ENTORNO WINDOWS. - INTERNET. - REDES LOCALES. - EXCEL. - LOGICA Y METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONTROL DE LA RED INFORMATICA DEL CENTRO. - APOYO INFORMATICO AL USUARIO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION INFORMATICA DE LAS DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y DIRECCIONES INSULARES. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PAQUETES INFORMATICOS. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROGRAMACION. 	4,00
0024	1 ARRECIFE	14	A1	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS. 	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 	3,00
0025	1 ARRECIFE	12	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. 	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 	2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
<p>▪ DIRECCIÓN INSULAR DE LA AGE. EN FUERTEVENTURA</p>									
0026	1 PUERTO DEL ROSARIO	22	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. 	<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACION DE RESOLUCIONES EN MATERIA SANCIONADORA. - ACTIVIDADES EN RELACION CON LA GARANTIA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA. - SEGUIMIENTO Y TRAMITACION EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA, ASI COMO LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIATURA EN DERECHO. 2- CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION ADMINISTRATIVA SANCIONADORA Y SU APLICACION. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS JURIDICOS EN TAREAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD CIUDADANA. 4- EXPERIENCIA EN INSTRUCCION DE EXPEDIENTES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA SANCIONADORA. 5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS. 	2,00
0027	1 PUERTO DEL ROSARIO	18	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE 	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 	2,00
0028	1 PUERTO DEL ROSARIO	17	AE	C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS. - SEGURIDAD EN ENTORNO WINDOWS. - INTERNET. - REDES LOCALES. - EXCEL. - LOGICA Y METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONTROL DE LA RED INFORMATICA DEL CENTRO. - APOYO INFORMATICO AL USUARIO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION INFORMATICA DE LAS DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y DIRECCIONES INSULARES. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS. 	4,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
<p>• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN S.C. TENERIFE</p>											
0029	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	3.216,96	AE	C	AC15	<ul style="list-style-type: none"> - WINDOWS. - POWER POINT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - INTRAMAP. 	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCION DE EQUIPOS INFORMATICOS DE CORREO ELECTRONICO Y EQUIPOS DE FAX. - ACTUALIZACION DE LISTINES TELEFONICOS. - PUESTO OPERADOR EQUIPO ACD PARA INFORMACION AL PUBLICO. - ATENCION CENTRALITA POR LAS MAÑANAS, TARDES, NOCHES, SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS, ASI COMO ATENCION PAP CON UNELCO, CEPESA E INSTITUTO GEOGRAFICO Y EMISORAS DE LA REMER. 	<ul style="list-style-type: none"> 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PAQUETES INFORMATICOS. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROGRAMACION. 	2,00
									<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN GABINETE DE TRANSMISIONES. 2- EXPERIENCIA EN TELEX, GENTEX NACIONAL, TELEVEN, SIRET NACIONAL, SIRET DE GIROS, ADX Y OPERADOR GENTEX INTERNACIONAL. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 4- EXPERIENCIA POR SERVICIOS PRESTADOS EN CORREOS Y TELEGRAFOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 	
0030	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	3.810,12	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION PRESUPUESTARIA. - GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. - LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - EXCEL. - SOROLLA. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONTROL Y GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA, PAGOS FIRME Y PAGOS A JUSTIFICAR. - CONTRATACION DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS. - GESTION DE NOMINAS. - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA, PAGOS EN FIRME Y PAGOS A JUSTIFICAR. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCESOS ELECTORALES. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN HABILITACION DE PERSONAL Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 4- CONOCIMIENTOS EN APLICACIONES INFORMATICAS PARA HABILITADOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 3,00 2,00
0031	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	2.721,84	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CONTROL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIAS DE LAS AREAS INTEGRADAS DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA ORGANIZACION DE LAS DELEGACIONES SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO, DIRECCIONES INSULARES Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN CALIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0034	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE SECRETARIA GENERAL Conductor PME (38480)	12	2.653,08	AE D	EX11		- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA.	5,00 5,00
0035	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE SECRETARIA GENERAL Conductor PME (38380)	12	2.653,08	AE D	EX11		- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA.	5,00 5,00
0036	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N12 (A.P)	12	2.406,36	AE D	EX11		- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION.- 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2,00 3,00 3,00
0037	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N-12	12	1.358,88	AE D	EX11		- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2,00 3,00 3,00
0038	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE SECRETARIA GENERAL Subalterno N10	10	1.355,04	AE E	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO.	- ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. - TRASLADO INTERIOR Y EXTERIOR DE DOCUMENTACION, RECOGIDA,	1- EXPERIENCIA EN MANEJO DE FOTOCOPIADORAS Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION Y ORIENTACION AL	4,00 3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECÍF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0039	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	3.276,36	AE	B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	DISTRIBUCION Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA. - MANEJO DE FOTOCOPIADORAS Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR.	3,00
0040	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	20	6.621,36	AE	B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA EN ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES GUBERNATIVOS EN EXPEDIENTES DE REAGRUPACION FAMILIAR. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA.	3,00
0041	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	20	3.255,36	AE	B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA EN ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES GUBERNATIVOS EN EXPEDIENTES DE	3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0042	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	3.792,36	AE	C/D	EX11	- ADMINISTRADOR DE REDES. - UNIX. - LINUX. - WINDOWS NT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - APLICATIVO DE EXTRANJERIA.	- ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. - UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS. - COORDINACION Y APOYO INFORMATICO AL USUARIO. - TAREAS PROPIAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	REAGRUPACION FAMILIAR. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA.	3,00
0043	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	5.466,36	A1	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3,00
0044	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	2.406,36	A1	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3,00
0045	1 SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	18	3.237,48	AE	C/D	EX11	- GESTION PRESUPUESTARIA. - GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA.	- CONTROL Y GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA, PAGOS EN FIRME Y PAGOS A	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DE ANTICIPOS DE	3,00

* DIRECCION INSULAR DE LA AGE. EN LA GOMERA

Habilitado Cajero N-18

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0046	1	SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	12	2.406,36	AE D	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - EXCEL. - SOROLLA. 	<ul style="list-style-type: none"> JUSTIFICAR. - CONTRATACION DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS. - GESTION DE NOMINAS. - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. 	<ul style="list-style-type: none"> CAJA FIJA, PAGOS EN FIRME Y PAGOS A JUSTIFICAR. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCESOS ELECTORALES. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN HABILITACION DE PERSONAL Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 4- CONOCIMIENTOS EN APLICACIONES INFORMATICAS PARA HABILITADOS. 	2,00
		SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N12 (A.P)						<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. 	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 	2,00
		* DIRECCION INSULAR DE LA AGE. EN LA PALMA						<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. 	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 	2,00
1047	1	SANTA CRUZ DE LA PALMA	12	2.406,36	AE D	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. 	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 	2,00
		SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N12 (A.P)						<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. 	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 	2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIF. ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM

DELEGACION DEL GOBIERNO
EN LA CIUDAD DE CEUTA

▪ DELEGACION DEL GOBIERNO
EN LA CIUDAD DE CEUTA

0048	1	CEUTA	16	1.713,24	AE	C/D	EX11	- PROGRAMACION DE BASES DE DATOS. - ARABE.	- TRAMITACION E INFORMATIZACION DE EXPEDIENTES DE JUSTICIA GRATUITA. - TRAMITACION DE PROYECTOS DE VOLADURAS ESPECIALES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONSUMO DE EXPLOSIVOS. - TAREAS DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACION FORZOSA.	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION E INFORMATIZACION DE EXPEDIENTES DE JUSTICIA GRATUITA. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PROYECTOS DE VOLADURAS ESPECIALES. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONSUMO DE EXPLOSIVOS. 4- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACION FORZOSA. 5- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO.	2,50
											2,00
											1,50
											2,50
											1,50
0049	1	CEUTA	15	2.206,32	AE	C	EX11	- TCP/IP ENTORNO WINDOWS NT. - WINDOWS NT. - PROGRAMACION EN ENTORNO WINDOWS. - CONTROL DE REDES. - EXCEL. - INTERNET.	- ACTUALIZACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS. - APOYO INFORMATICO AL USUARIO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PAQUETES INFORMATICOS BAJO WINDOWS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	4,00
											4,00
0050	1	CEUTA	13	1.703,76	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - ACCESS. - CORRED ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE GRABACION DE DATOS. - CONFECCION DE ESCRITOS Y CUADROS UTILIZANDO PAQUETES INFORMATICOS.	1- EXPERIENCIA EN GRABACION DE DATOS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN INFORMATICA CON ORDENADORES PERSONALES Y PAQUETES INFORMATICOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	4,00
											3,00
											3,00
0051	1	CEUTA	12	2.196,72	A1	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	3,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
		AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS N12 (A.P.)						DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION DE AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3,00 2,00 2,00
		DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE MELILLA ▪ DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE MELILLA									
0052	1	MELILLA SECRETARIA GENERAL Analista Funcional	20	6.200,16	AE	B/C	EX11	- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II) - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE Y ADMINISTRACION ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE Y ADMINISTRACION BASICA SERVIDORES CORPORATIVOS. - SOPORTE A APLICACIONES OFINATICAS Y CORPORATIVAS. - SOPORTE RED DE VOZ/DATOS Y A LOS SERVICIOS DE RED. - GESTION SEGURIDAD DE DATOS. - GESTION Y CONTROL DE INVENTARIO Y DE AVERIAS. - INTERLOCUCION EN MATERIA TIC CON LOS SERVICIOS CENTRALES.	1- EXPERIENCIA INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX RED NAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. 3- EXPERIENCIA ATENCION, SOPORTE GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP: EXTRANJERIA, SANCIONES, CETA, ETC. 5- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. 6- EXPERIENCIA GESTION DE SAMB, NIS, KDAT Y SENDMAIL.	2,00 2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 1,00
0053	1	MELILLA SECRETARIA GENERAL Jefe Red Informática Periférica	17	3.562,32	AE	C/D	EX11	- ADMINISTRADOR DE REDES. - UNIX. - LINUX. - WINDOWS NT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - APLICATIVO DE EXTRANJERIA.	- ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. - UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS. - COORDINACION Y APOYO INFORMATICO AL USUARIO. - TAREAS PROPIAS DE PROCEDIMIENTO EN MATERIA ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS Y BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE INFORMATICO AL USUARIO.	4,00 3,00 3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0054	1 MELILLA SECRETARIA GENERAL Programador de Segunda	15	2.206,32	AE C	EX11		- TCP/IP ENTORNO WINDOWS NT. - WINDOWS NT. - PROGRAMACION EN ENTORNO WINDOWS. - CONTROL DE REDES. - EXCEL. - INTERNET.	- ACTUALIZACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS. - APOYO INFORMATICO AL USUARIO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PAQUETES WINDOWS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	4,00 4,00 2,00
0055	1 MELILLA SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12	2.443,56	AE D	EX11		- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA.	5,00 5,00
0056	1 MELILLA SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N-12 (A.P.)	12	2.196,72	AE D	EX11		- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2,00 3,00 3,00 2,00
0057	1 MELILLA SECRETARIA GENERAL Auxiliar Informática N-12	12	1.395,84	AE D	EX11		- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECÍF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0058	1	MELILLA	16	1.713,24	AE	C	EX11	- LEY DE ORDENACION DE TRANSPORTE TERRESTRE, - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD.	- INSPECCION DE VEHICULOS Y EMPRESAS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TRANSPORTE TERRESTRE.	1- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES. ADMINISTRATIVOS. 2- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. 3- CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE POR CARRETERA.	4,00
0059	1	MELILLA	22	1.731,12	AE	B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2,00
0060	1	MELILLA	10	1.145,52	AE	E	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO.	- ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. - TRASLADO INTERIOR Y EXTERIOR DE DOCUMENTACION, RECOGIDA, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA. - MANEJO DE FOTOCOPIADORAS Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS.	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE FOTOCOPIADORAS Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	4,00
0061	1	MELILLA	18	2.452,92	AE	C/D	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS OFICINAS DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	5,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
DELEGACION DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS										
* DELEGACION DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS										
0001	1 PALMA DE MALLORCA	14	2.415,84	AE	C/D	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS. 	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS										
* DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS										
0002	1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	17	3.792,36	AE	C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS. - SEGURIDAD EN ENTORNO WINDOWS. - INTERNET. - REDES LOCALES. - EXCEL. - LOGICA Y METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONTROL DE LA RED INFORMATICA DEL CENTRO. - APOYO INFORMATICO AL USUARIO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION INFORMATICA DE LAS DELEGACIONES. SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y DIRECCIONES INSULARES. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN DISEÑO Y MANTENIMIENTO EN PAQUETES INFORMATICOS. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROGRAMACION. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
	DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA								3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2,00 2,00
	▪ DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA									
0006	1 CEUTA	12	2.196,72	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2,00 3,00 3,00 2,00
	DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE MELILLA									
	▪ DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE MELILLA									
0007	1 MELILLA	16	2.452,92	AE	C/D	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS OFICINAS DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	5,00 3,00 2,00

CODIGOS LOCALIDAD RESIDENCIA

(38480): Valverde del Hierro.
(38380): Santa Cruz de la Palma.

CUERPOS O ESCALAS

EX11: Excluye Sector Docencia, Sector Investigación, Sector Sanidad, Sector Servicios Postales y Telegráficos, Sector Instituciones Penitenciarias y Sector transporte Aéreo y Meteorología.
La referencia al sector sanitario que recoge la clave "EX11" no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de La Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (30-enero-2004).
EX21: Excluye Sector Docencia, Sector Investigación, Sector Sanidad, Sector Servicios Postales y Telegráficos y Sector Transporte Aéreo y Meteorología.
AC15: Agrupación de Cuerpos Sector Servicios Postales y Telegráficos.

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (ADM)

AE: Administración del Estado
A1: Administración del Estado y Comunidades Autónomas

OBSERVACIONES

A.P: Puesto de trabajo de asesoramiento y atención al público.
H.E.: Horario especial.
APC1 y APC2: Puesto que conlleva atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto.1 de la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 10 de marzo de 2003, por la que se aprueba las instrucciones de Jornada y horario para el personal civil de la Administración General del Estado.
IN: Puesto procedente del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio por LOFAGE.

- ANEXO 1 -

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Administraciones Públicas por Orden de (B.O.E.)

DATOS PERSONALES

D.N.I.:
APELLIDOS Y NOMBRE:
DOMICILIO:
TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo):
ORGANISMO DE DESTINO:
PROVINCIA DE DESTINO:

PUESTOS QUE SOLICITA (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS A ó B.	ANEXO A ó B	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos A ó B)	COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexos A ó B)

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

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen).....
Cónyuge destino previo en localidad solicitada (Base Quinta.5) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

En, adede

Firma

SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

ANEXO 2

Don/Dª.....
 Cargo.....
 MINISTERIO U ORGANISMO.....

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario que se menciona a continuación:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. Apellidos y nombre.....
 Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P.
 Grado consolidado (1) Antigüedad Años Meses Días Administración a la que pertenece (2)
 Titulaciones Académicas (3).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO

Marcar con

- | | | |
|--|---|---|
| 1 <input type="checkbox"/> Servicio Activo | 5 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3 a) | 9 <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino |
| 2 <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | 6 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.c) | 10 <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa |
| 3 <input type="checkbox"/> Servicio en CCAA | 7 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.d) | 11 <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones |
| 4 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.4 | 8 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.7 | |

En caso de situación: 1, 2, 3, 9 ó 4; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 ó 11; FECHA PASE SITUACIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. DESTINO

3.1. **DESTINO DEFINITIVO** (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.2. **DESTINO PROVISIONAL** (Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril) (4)

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. CURSOS (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el punto 1.c de la base cuarta. Indicar la condición de alumno o ponente)

1. <input type="text"/>	5. <input type="text"/>
2. <input type="text"/>	6. <input type="text"/>
3. <input type="text"/>	7. <input type="text"/>
4. <input type="text"/>	8. <input type="text"/>

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de de fecha BOE de

Conforme el interesado
 En a de de 200 En.....a.....de.....de 200
 (Firma y sello)

Fdo.: El interesado

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (5)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

C – Administración del Estado
A – Autonómica
L – Local
S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

- ANEXO 3 -
Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo 1)	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS A ó B	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los que aparezcan ya certificados en el Anexo 2.

En a de de

Firma del concursante