

ANEXO V**Cursos**

- C01. Procesador de Textos.
- C02. Hoja de Cálculo.
- C03. Base de Datos.
- C04. Windows.
- C05. Contratación Administrativa.
- C06. Gestión Patrimonial.
- C07. Procedimiento Administrativo

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

9552 *ORDEN APU/1687/2005, de 27 de mayo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera 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, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: secretaría de Estado de Telecomunicaciones y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad, Confederaciones Hidrográficas y restantes Organismos Públicos adscritos.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Administraciones Públicas y Organismos Públicos adscritos podrán participar en este concurso, siempre que reúnan los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Quedan excluidos de las anteriores limitaciones los puestos con número de orden 3, 8, 13, 18, 20 y 52 del Anexo A, dado que se

trata de Oficinas de Extranjeros consideradas sector prioritario de acuerdo con la citada Oferta de Empleo Público para el año 2005.

Asimismo, estas limitaciones no afectarán a los puestos de trabajo con número de orden 1, 11, 21, 25, 37, 41, 46 y 62 del Anexo A para los que es necesaria una formación técnica específica.

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 aquélla, 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, sólo 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 específico 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.

Anexo 4: Memoria.

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en los anexos A y B (M= exigencia de memoria; E= entrevista).

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

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:

Fase primera:

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 (Anexos 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.

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

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 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.

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

Fase segunda:

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados, memoria y entrevista, en su caso.

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos, distribuidos entre los diferentes méritos específicos, según se señala en los anexos A y B de la convocatoria.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar seis 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 documentalente 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 los cursos que constan en cada uno de los puestos que figuran en los Anexos A y B, deberán aportar los certificados correspondientes cuando no consten certificados en el Anexo 2.

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 Admi-

nistrativa 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.

6. La memoria, en su caso, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Ésta no deberá exceder de dos folios.

7. La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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 45.5 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles 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 acudirán, 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 valorarse 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, podrán 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 consideren 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 información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

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 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, y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los 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 cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurran las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 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 contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante

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

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de 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 Secretaría 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, 27 de mayo de 2005.—P. D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre), el Director General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica, Evencio González De Dios.

- 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	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	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. Localidad.	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. Localidad.	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.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

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

A N E X O 4 (1)

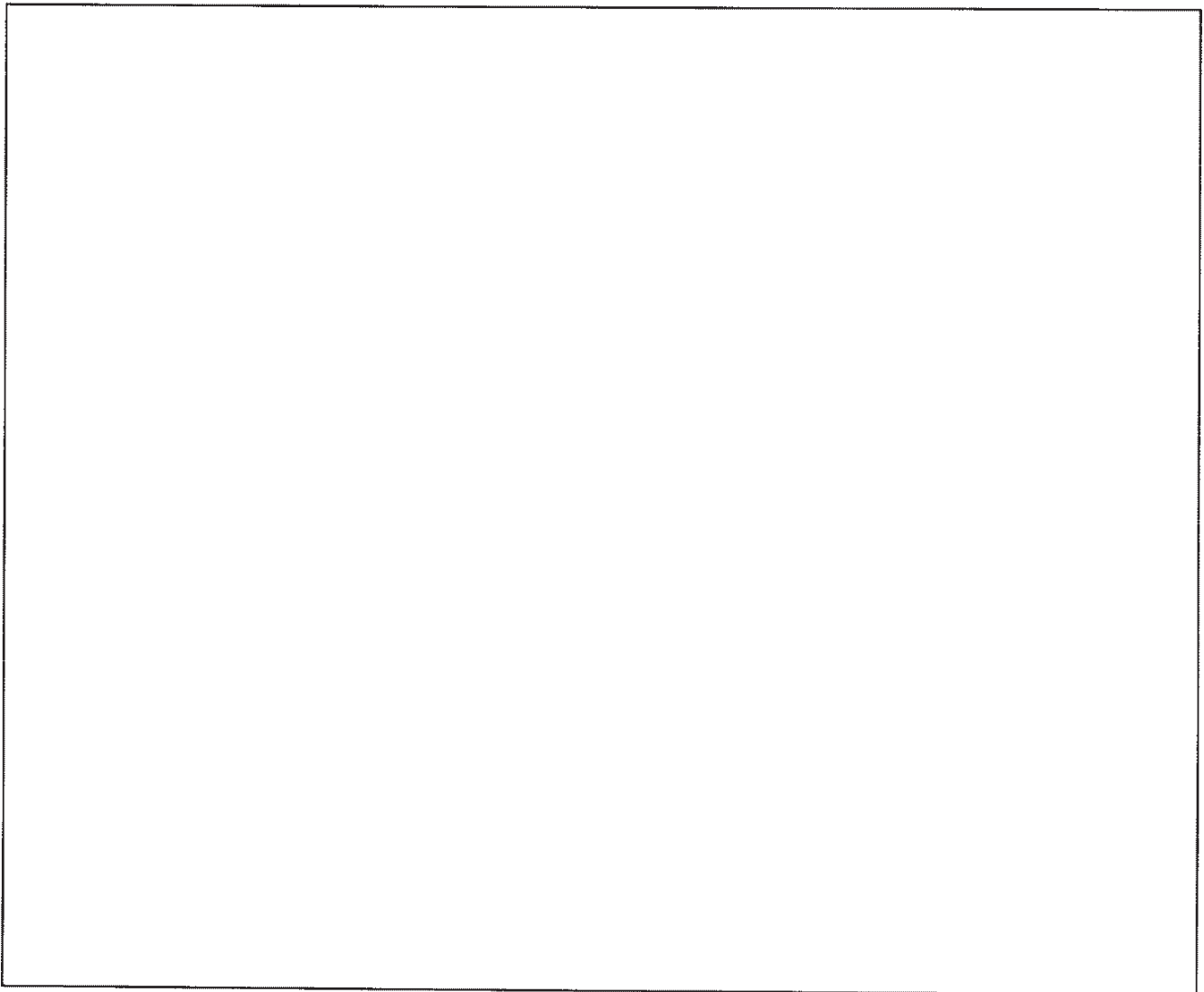
MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (2)

Puesto número Apellidos

Subdirección General Nombre

Nivel Complemento Destino Fecha y firma del candidato

Complemento Específico (anual)



(1) Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos de trabajo que se soliciten y en los que aparezca esta exigencia.

(2) Se elaborará una Memoria referente al puesto de trabajo solicitado, en la que el candidato expondrá lo que considere oportuno y adecuado con el puesto y la Unidad en la que esté incardinado.

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	A N E X O A	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E			
0001	ALMERIA	27	8.514,00	AE A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION/GESTION DE PERSONAL. - GESTION DE CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - EXPROPIACION FORZOSA. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO DIRECTO AL SECRETARIO GENERAL EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS, GESTION ECONOMICA, EXTRANJERIA, ETC., Y EN LAS TAREAS DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION/SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. - SUPLENCIA DEL SECRETARIO GENERAL EN CASO DE VACANTE, AUSENCIA O ENFERMEDAD. - GESTION DE PROCESOS ELECTORALES. - GESTION DE PROCEDIMIENTOS DE EXPROPIACION FORZOSA Y/O RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO O EN CIENCIAS ECONOMICAS O EMPRESARIALES. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO ESPECIFICO DE LA ORGANIZACION GENERAL DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION E INFRAESTRUCTURA DE PROCESOS ELECTORALES. 4- EXPERIENCIA EN LA GESTION DEL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACION FORZOSA Y/O RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. 5- EXPERIENCIA EN LA DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 	1,00	2,00	3,00	3,00	3,00
0002	ALMERIA	24	4.464,72	AE A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - PLANES/GESTION DE EMERGENCIAS. - SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. - PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. 	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION CON OTRAS ADMINISTRACIONES CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL EN PLANES ESPECIALES DE EMERGENCIA. - REALIZACION, IMPLANTACION, GESTION Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DE LOS PLANES DE EMERGENCIA. - DISEÑO Y DESARROLLO DE ACCIONES INFORMATIVAS Y FORMATIVAS EN RIESGOS DE PROTECCION CIVIL. - ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DE LOS PLANES TERRITORIALES Y DE LOS ESPECIALES DE PROTECCION CIVIL EN EL AMBITO DE LA INTERVENCION DEL ESTADO EN LA PROVINCIA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE ACTUACIONES DE EMERGENCIA. 2- EXPERIENCIA EN RESOLUCION DE EXPEDIENTES POR SITUACIONES DE EMERGENCIA. 3- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y DESARROLLO DE ACCIONES INFORMATIVAS Y FORMATIVAS EN RIESGOS DE PROTECCION CIVIL. 4- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS HUMANOS. 	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00

DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA

• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALMERIA

Secretaría General
Vicesecretario General

SECRETARIA GENERAL
Jefe Unidad Protección Civil

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E			
0003	1 ALMERIA OFICINA DE EXTRANJEROS Jefe Sección N24 (Fc1)	24	3.098,52 ⁻	AE	A/B	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - EXCEL. - ACCESS. - APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 3- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 4- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA. 	4,00
							1,00			
							3,00			
							4,00			
0004	1 CADIZ SECRETARIA GENERAL Jefe Servicio Asuntos Generales y Regimen Interior	26	6.933,24 ⁻	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION/GESTION DE PERSONAL. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. - CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y BADARAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO. - COORDINACION Y GESTION DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACION EN LA DELEGACION/SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. - GESTION DE BIENES PATRIMONIALES (EDIFICIOS, SEGURIDAD, CONTRATACION, ETC.). - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - ACTIVIDADES EN RELACION CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL. 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LA FORMACION. 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA GESTION DE BIENES PATRIMONIALES. 4- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. 5- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 	3,00
							1,00			
							3,00			
							3,00			
							2,00			
0005	1 CADIZ Secretaría General Jefe Servicio N26	26	6.933,24 ⁻	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LOFAGE. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. 	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO DE CARACTER JURIDICO Y ELABORACION DE RESOLUCIONES SOBRE LAS SIGUIENTES MATERIAS: SEGURIDAD PRIVADA, PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES, DERECHOS CIUDADANOS, SEGURIDAD CIUDADANA, ADMINISTRACIONES TERRITORIALES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS. - ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS EN TEMAS DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION/SUBDELEGACION 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIATURA EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS. 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES EN PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE MEMORIAS Y DATOS ESTADISTICOS. 	4,00
							2,00			
							4,00			
							2,00			

* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CADIZ

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0006	1 CADIZ	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Derechos Ciudadanos y Seg.Ciudadana	24	3.664,32	AE A/B	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	DEL GOBIERNO. - CONFECCION DE MEMORIAS Y DATOS ESTADISTICOS. - SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA. - ACTIVIDADES EN RELACION CON LA SEGURIDAD CIUDADANA: INCLUIDAS TRAMITACION RELATIVA A ARMAS Y EXPLOSIVOS. - GESTION DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.	1- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA. 2- EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SEGURIDAD CIUDADANA. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. 4- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS).	4,00
• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CORDOBA										
0007	1 CORDOBA	Secretaría General Jefe Sección N24	24	3.664,32	AE A/B	EX11	- LOFAGE. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONADORES. - COORDINACION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. - ATENCION, INFORMACION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA EN TAREAS DE GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONADORES. 2- EXPERIENCIA EN COORDINACION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION, INFORMACION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.	4,00
0008	1 CORDOBA	OFICINA DE EXTRANJEROS Jefe Sección N24	24	3.098,52	AE A/B	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - EXCEL. - ACCESS. - APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA.	- GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 3- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 4- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA.	4,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
0009	1	GRANADA	24	3.664,32	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA. - ACTIVIDADES EN RELACION CON LA SEGURIDAD CIUDADANA: INCLUIDAS TRAMITACION RELATIVA A ARMAS Y EXPLOSIVOS. - GESTION DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA. 2- EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SEGURIDAD CIUDADANA. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. 4- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS). 	4,00	M
										3,00		
										4,00		
										1,00		
0010	1	HUELVA	26	8.514,00	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - PLANES/GESTION DE EMERGENCIAS. - SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION CON OTRAS ADMINISTRACIONES CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL EN PLANES ESPECIALES DE EMERGENCIA. - REALIZACION, GESTION Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DE LOS PLANES DE EMERGENCIA. - DISEÑO Y DESARROLLO DE ACCIONES INFORMATIVAS Y FORMATIVAS EN RIESGOS DE PROTECCION CIVIL. - ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DE LOS PLANES TERRITORIALES Y DE LOS ESPECIALES DE PROTECCION CIVIL EN EL AMBITO DE LA INTERVENCION DEL ESTADO EN LA PROVINCIA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE ACTUACIONES DE EMERGENCIA. 2- EXPERIENCIA EN RESOLUCION DE EXPEDIENTES POR SITUACIONES DE EMERGENCIA. 3- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y DESARROLLO DE ACCIONES INFORMATIVAS Y FORMATIVAS EN RIESGOS DE PROTECCION CIVIL. 4- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS HUMANOS. 	3,00	M
										3,00		
										3,00		
										3,00		
0011	1	JAEN	27	8.514,00	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION/GESTION DE PERSONAL. - GESTION DE CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES 	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO DIRECTO AL SECRETARIO GENERAL EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS, GESTION 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO O EN CIENCIAS ECONOMICAS O EMPRESARIALES. 2- EXPERIENCIA Y 	1,00	M/E
										2,00		

• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GRANADA

Secretaría General
Jefe Sección N24

• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN HUELVA

SECRETARIA GENERAL
Jefe Unidad Protección Civil

• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN JAEN

SECRETARIA GENERAL
Vicesecretario General

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0014	1 MALAGA	▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN MALAGA Secretaría General Jefe Sección N24	24	3.664,32	AE B	EX11	- EXCEL. - ACCESS. - APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA.	- TAREAS DE GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONADORES. - COORDINACION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. - ATENCION, INFORMACION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.	ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 4- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA.	4,00
0015	1 SEVILLA	▪ DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA SECRETARIA GENERAL Jefe Servicio Asuntos Jurídicos	26	6.933,24	AE A/B	EX11	- LOFAGE. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- APOYO DE CARACTER JURIDICO Y ELABORACION DE RESOLUCIONES SOBRE LAS SIGUIENTES MATERIAS: SEGURIDAD PRIVADA, SANCIONADORES, DERECHOS CIUDADANOS, SEGURIDAD ADMINISTRACIONES TERRITORIALES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS. - ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS EN TEMAS DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION/SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. - CONFECCION DE MEMORIAS Y DATOS ESTADISTICOS.	1- LICENCIATURA EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS. 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES EN PROCEDIMIENTOS DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE MEMORIAS Y DATOS ESTADISTICOS.	4,00 2,00 4,00 2,00
0016	1 SEVILLA	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Autorizaciones Administrativas	24	3.664,32	AE A/B	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	- SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA. - ACTIVIDADES EN RELACION CON LA SEGURIDAD	1- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA. 2- EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS	4,00 3,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
0022	1 OVIEDO	SECRETARIA GENERAL Jefe Servicio N26	26	6.933,24 ⁻	AE	A/B	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. - DIRECCION Y MOTIVACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. - ORGANIZACION, SUPERVISION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. - ASESORIA TECNICA Y JURIDICA EN MATERIA DE RECURSOS, SANCIONES, LEGISLACION LABORAL Y PROCESOS ELECTORALES.	GESTION DEL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACION FORZOSA Y/O RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. 5- EXPERIENCIA EN LA DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	3,00	M
0023	1 OVIEDO	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO Jefe Servicio N26	26	6.336,96 ⁻	AE	A/B	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. - DIRECCION Y MOTIVACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	- ORGANIZACION, SUPERVISION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. - ASESORIA TECNICA Y JURIDICA EN MATERIA DE RECURSOS, SANCIONES, LEGISLACION LABORAL Y PROCESOS ELECTORALES.	1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION, SUPERVISION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 3- EXPERIENCIA EN ASESORIA TECNICA Y JURIDICA EN MATERIA DE RECURSOS, SANCIONES, LEGISLACION LABORAL Y PROCESOS ELECTORALES. 4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS.	2,00 4,00	M
0024	1 OVIEDO	AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA Y PESCA Jefe Servicio Territorial	26	6.336,96 ⁻	AE	A/B	EX18	- LA UNION EUROPEA: LA POLITICA AGRARIA COMUN.	- TRAMITACION E INSPECCION DE AYUDAS PROCEDENTES DE LA POLITICA AGRARIA COMUN. - CONTROL DE ENCUESTAS SOBRE SUPERFICIES Y RENDIMIENTOS AGRICOLAS. - CONTROL E INSPECCIONES SOBRE EL PLAN DE SEGUROS AGRARIOS. - INFORMES DE COYUNTURA EN MATERIA AGRARIA. - VALORACIONES RUSTICAS EN JURADO DE EXPROPIACION FORZOSA.	1- TITULACION DE INGENIERO AGRONOMO. 2- CONOCIMIENTOS SOBRE LA PAC Y EXPERIENCIA EN SU DIFUSION. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE AYUDAS COMUNITARIAS. 4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES SOBRE TEMAS AGRARIOS.	2,00 4,00 3,00 3,00	M

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0025	1 PALMA DE MALLORCA	28	EX11	AE A	11.796,96	1,00	M/E
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS</p> <p>• DELEGACION DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS</p> <p>SECRETARIA GENERAL Vicesecretario General</p>							
<p>- ADMINISTRACION/GESTION DE PERSONAL. - GESTION DE CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - EXPROPIACION FORZOSA. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO.</p>							
<p>- APOYO DIRECTO AL SECRETARIO GENERAL EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS, GESTION ECONOMICA, EXTRANJERIA, ETC., Y EN LAS TAREAS DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION/SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. - SUPLENIA DEL SECRETARIO GENERAL EN CASO DE VACANTE, AUSENCIA O ENFERMEDAD. - GESTION DE PROCESOS ELECTORALES. - GESTION DE PROCEDIMIENTOS DE EXPROPIACION FORZOSA Y/O RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.</p>							
<p>1- LICENCIADO EN DERECHO O EN CIENCIAS ECONOMICAS O EMPRESARIALES. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO ESPECIFICO DE LA ORGANIZACION GENERAL DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION E INFRAESTRUCTURA DE PROCESOS ELECTORALES. 4- EXPERIENCIA EN LA GESTION DEL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACION FORZOSA Y/O RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. 5- EXPERIENCIA EN LA DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.</p>							
<p>1,00</p> <p>2,00</p> <p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>							
0026	1 SANTANDER	26	EX11	AE A/B	6.933,24	2,00	M
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANTABRIA</p> <p>• DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANTABRIA</p> <p>SECRETARIA GENERAL Jefe Servicio N26</p>							
<p>- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. - DIRECCION Y MOTIVACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.</p>							
<p>- ORGANIZACION, SUPERVISION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. - ASESORIA TECNICA Y JURIDICA EN MATERIA DE RECURSOS, SANCCIONES, LEGISLACION LABORAL Y PROCESOS ELECTORALES.</p>							
<p>1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION, SUPERVISION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 3- EXPERIENCIA EN ASESORIA TECNICA Y JURIDICA EN MATERIA DE RECURSOS, SANCCIONES, LEGISLACION LABORAL Y PROCESOS ELECTORALES. 4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS.</p>							
<p>2,00</p> <p>4,00</p> <p>4,00</p> <p>2,00</p>							

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACIÓN PUESTO	NIVEL	ESPECÍFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0027	1 SANTANDER AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION Jefe Sección M24	24	2.286,48	AE A/B	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ACCESS. - EXCEL.	- GESTION DE EXPEDIENTES DE PROPUUESTAS DE CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES DE ESTUDIOS EXTRANJEROS Y DE ACREDITACION DE TITULOS ESPAÑOLES EN EL EXTRANJERO. - INFORME Y TRAMITACION DE EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS A EFECTOS LABORALES. - CONFECCION DE INFORMES, PARAMETROS ESTADISTICOS Y MEMORIAS PROPIAS DEL AREA DE EDUCACION.	1- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA ESTATAL DE EDUCACION. PARTICULARMENTE RELATIVA A LA GESTION DEL AREA. 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE CONVALIDACION Y HOMOLOGACION DE ESTUDIOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS. 3- EXPERIENCIA EN ACREDITACION DE TITULOS ESPAÑOLES EN EL EXTRANJERO. 4- CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS. 5- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES, PARAMETROS ESTADISTICOS Y MEMORIAS EN MATERIA EDUCATIVA.	2,00 4,00 2,00 2,00 2,00
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA</p> <p>▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CUENCA</p>									
0028	1 CUENCA SECRETARIA GENERAL Jefe Servicio Asuntos Jurídicos	26	6.933,24	AE A/B	EX11	- LOFAGE. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.	- APOYO DE CARACTER JURIDICO Y ELABORACION DE RESOLUCIONES SOBRE LAS SIGUIENTES MATERIAS: SEGURIDAD PRIVADA, PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES, DERECHOS CIUDADANOS, SEGURIDAD CIUDADANA, ADMINISTRACIONES TERRITORIALES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS. - ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS EN TEMAS DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION/SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. - CONFECCION DE MEMORIAS Y DATOS ESTADISTICOS.	1- LICENCIATURA EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS. 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES EN PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE LAS DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE MEMORIAS Y DATOS ESTADISTICOS.	4,00 2,00 4,00 2,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
0029	1	GUADALAJARA	24	3.664,32	A2	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LEY DE BASES DE REGIMEN LOCAL. - LOFAGE. - EXCEL. - ACCESS. 	<ul style="list-style-type: none"> - RELACION CON LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES. - SEGUIMIENTO, CONTROL Y GESTION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RELACIONES CON LAS ENTIDADES LOCALES. - ELABORACION DE INFORMES Y PARAMETROS ESTADISTICOS. 	1,00 3,00	M
<p>• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUADALAJARA</p> <p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Jefe Sección Relaciones Admone. Territoriales</p>											
0030	1	TOLEDO	26	6.933,24	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. - DIRECCION Y MOTIVACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACION, SUPERVISION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. - ASESORIA TECNICA Y JURIDICA EN MATERIA DE RECURSOS, SANCIONES, LEGISLACION LABORAL Y PROCESOS ELECTORALES. 	2,00 4,00	M
<p>• DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA</p> <p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Jefe Servicio M26</p>											
0031	1	TOLEDO	24	2.286,48	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ACCESS. - EXCEL. 	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE EXPEDIENTES DE PROPUESTAS DE CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES DE ESTUDIOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS Y DE ACREDITACION DE TITULOS ESPAÑOLES EN EL EXTRANJERO. - INFORME Y TRAMITACION DE EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS A EFECTOS LABORALES. - CONFECCION DE INFORMES, PARAMETROS ESTADISTICOS Y MEMORIAS PROPIAS DEL AREA DE EDUCACION. 	2,00 4,00	M
<p>• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TOLEDO</p> <p>AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION</p> <p>Jefe Sección M24</p>											
<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION BASICA DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE REGIMEN LOCAL. 4- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJA DE CALCULO). 5- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y PARAMETROS ESTADISTICOS. 											
<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION, SUPERVISION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 3- EXPERIENCIA EN ASESORIA TECNICA Y JURIDICA EN MATERIA DE RECURSOS, SANCIONES, LEGISLACION LABORAL Y PROCESOS ELECTORALES. 4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS. 											
<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA ESTATAL DE EDUCACION, PARTICULARMENTE RELATIVA A LA GESTION DEL AREA. 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE CONVALIDACION Y HOMOLOGACION DE ESTUDIOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS. 3- EXPERIENCIA EN Acreditacion de TITULOS ESPAÑOLES EN EL EXTRANJERO. 4- CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS 											

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
		DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON					EXTRANJEROS. 5- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES, PARAMETROS ESTADISTICOS, Y MEMORIAS EN MATERIA EDUCATIVA.	2,00
		* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN AVILA						
0032	1	AVILA	24	6.336,96	AE	A/B	EX11	
		SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Provincial (AG)				- LA UNION EUROPEA: LA POLITICA AGRARIA COMUN. - TRAMITACION E INSPEDICION DE AYUDAS PRECEDENTES DE LA POLITICA AGRARIA COMUN. - CONTROL DE ENCUESTAS SOBRE SUPERFICIES Y RENDIMIENTOS AGRICOLAS. - CONTROL E INSPECCIONES SOBRE EL PLAN DE SEGUROS AGRARIOS. - INFORMES DE COYUNTURA EN MATERIA AGRARIA. - VALORACIONES RUSTICAS EN JURADO DE EXPROPIACION FORZOSA.	1- TITULACION DE INGENIERO AGRONOMO. 2- CONOCIMIENTOS SOBRE LA PAC Y EXPERIENCIA EN SU DIFUSION. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION, GESTION Y CONTROL DE AYUDAS COMUNITARIAS. 4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES SOBRE TEMAS AGRARIOS.	2,00 4,00 3,00 3,00
		* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BURGOS						
0033	1	BURGOS	26	8.514,00	AE	A/B	EX11	
		SECRETARIA GENERAL Jefe Unidad Protección Civil				- PLANES/GESTION DE EMERGENCIAS. - SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. - PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. - COORDINACION CON OTRAS ADMINISTRACIONES CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL EN PLANES ESPECIALES DE EMERGENCIA. - REALIZACION, IMPLANTACION, GESTION Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DE LOS PLANES DE EMERGENCIA. - DISEÑO Y DESARROLLO DE ACCIONES INFORMATIVAS Y FORMATIVAS EN RIESGOS DE PROTECCION CIVIL. - ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DE LOS PLANES ESPECIALES DE PROTECCION CIVIL EN EL AMBITO DE LA INTERVENCION DEL ESTADO EN LA PROVINCIA.	1- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE ACTUACIONES DE EMERGENCIA. 2- EXPERIENCIA EN RESOLUCION DE EXPEDIENTES POR SITUACIONES DE EMERGENCIA. 3- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y DESARROLLO DE ACCIONES INFORMATIVAS Y FORMATIVAS EN RIESGOS DE PROTECCION CIVIL. 4- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS HUMANOS.	3,00 3,00 3,00 3,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E		
▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN PALENCIA											
0034	1	PALENCIA	26	6.933,24	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION/GESTION DE PERSONAL. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. - CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - GESION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y BADARAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO. - COORDINACION Y GESTION DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACION EN LA DELEGACION/SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. - GESTION DE BIENES PATRIMONIALES (EDIFICIOS, SEGURIDAD, CONTRATACION, ETC.). - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - ACTIVIDADES EN RELACION CON LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL. 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LA FORMACION. 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA GESTION DE BIENES PATRIMONIALES. 4- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. 5- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. 	3,00
0035	1	PALENCIA	24	3.664,32	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA. - ACTIVIDADES EN RELACION CON LA SEGURIDAD CIUDADANA: INCLUIDAS TRAMITACION RELATIVA A ARMAS Y EXPLOSIVOS. - GESTION DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA. 2- EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SEGURIDAD CIUDADANA. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. 4- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS). 	4,00
▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SALAMANCA											
0036	1	SALAMANCA	26	8.514,00	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. - DIRECCION Y MOTIVACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACION, SUPERVISION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. - ASESORIA TECNICA Y JURIDICA EN MATERIA DE RECURSOS, SANCIONES, LEGISLACION LABORAL Y PROCESOS ELECTORALES. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION, SUPERVISION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 3- EXPERIENCIA EN ASESORIA TECNICA Y JURIDICA EN MATERIA DE RECURSOS, SANCIONES, LEGISLACION LABORAL Y PROCESOS ELECTORALES. 4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES 	2,00 4,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
0037	1 SALAMANCA	SECRETARIA GENERAL Vicesecretario General	26	8.514,00	AE A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION/GESTION DE PERSONAL. - GESTION DE CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - EXPROPIACION FORZOSA. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO DIRECTO AL SECRETARIO GENERAL EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS, GESTION ECONOMICA, EXTRANJERIA, ETC., Y EN LAS TAREAS DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION/SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. - SUPLENENCIA DEL SECRETARIO GENERAL EN CASO DE VACANTE, AUSENCIA O ENFERMEDAD. - GESTION DE PROCESOS ELECTORALES. - GESTION DE PROCEDIMIENTOS DE EXPROPIACION FORZOSA Y/O RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. 	JURIDICOS. 1- LICENCIADO EN DERECHO O EN CIENCIAS ECONOMICAS O EMPRESARIALES. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO ESPECIFICO DE LA ORGANIZACION GENERAL DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION E INFRAESTRUCTURA DE PROCESOS ELECTORALES. 4- EXPERIENCIA EN LA GESTION DEL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACION FORZOSA Y/O RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. 5- EXPERIENCIA EN LA DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1,00 2,00 3,00 3,00 3,00	1,00 2,00
0038	1 SALAMANCA	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Relaciones Admone. Territoriales	24	3.664,32	A2 A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LEY DE BASES DE REGIMEN LOCAL. - LOFAGE. - EXCEL. - ACCESS. 	<ul style="list-style-type: none"> - RELACION CON LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES. - SEGUIMIENTO, CONTROL Y GESTION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RELACIONES CON LAS ENTIDADES LOCALES. - ELABORACION DE INFORMES Y PARAMETROS ESTADISTICOS. 	1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION BASICA DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE REGIMEN LOCAL. 4- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJA DE CALCULO). 5- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y PARAMETROS ESTADISTICOS.	1,00 3,00 3,00 2,00 3,00	1,00 3,00
<p>• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SEGOVIA</p>											
0039	1 SEGOVIA	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Relaciones Admone. Territoriales	24	3.664,32	A2 A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LEY DE BASES DE REGIMEN LOCAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - RELACION CON LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES. - SEGUIMIENTO, CONTROL Y GESTION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RELACIONES CON LAS ENTIDADES 	1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION BASICA DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE REGIMEN	1,00 3,00 3,00	1,00 3,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
					- LOFAGE.- - EXCEL. - ACCESS.	LOCALES. - ELABORACION DE INFORMES Y PARAMETROS ESTADISTICOS.	LOCAL. 4- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJA DE CALCULO). 5- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y PARAMETROS ESTADISTICOS.	2,00 3,00
<p>▪ DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON</p>								
0040	1	VALLADOLID	26	EX11	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	- ORGANIZACION, SUPERVISION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. - ASESORIA TECNICA Y JURIDICA EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORIA TECNICA EN MATERIA DE RECURSOS, SANCIONES Y LEGISLACION LABORAL. - INFORMACION Y ASESORAMIENTO A LOS CIUDADANOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION, SUPERVISION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 3- EXPERIENCIA EN ASESORIA TECNICA Y JURIDICA EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ASESORIA TECNICA EN MATERIA DE RECURSOS, SANCIONES Y LEGISLACION LABORAL. 5- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ASESORAMIENTO A LOS CIUDADANOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	2,00 2,00 3,00 3,00 2,00
0041	1	VALLADOLID	28	EX11	- ADMINISTRACION/GESTION DE PERSONAL. - GESTION DE CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - EXPROPIACION FORZOSA. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	- APOYO DIRECTO AL SECRETARIO GENERAL EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS, GESTION ECONOMICA, EXTRANJERIA, ETC., Y EN LAS TAREAS DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION/SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. - SUPLENENCIA DEL SECRETARIO GENERAL EN CASO DE VACANTE, AUSENCIA O ENFERMEDAD. - GESTION DE PROCESOS ELECTORALES. - GESTION DE PROCEDIMIENTOS DE EXPROPIACION FORZOSA Y/O RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.	1- LICENCIADO EN DERECHO O EN CIENCIAS ECONOMICAS O EMPRESARIALES. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO ESPECIFICO DE LA ORGANIZACION GENERAL DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION E INFRAESTRUCTURA DE PROCESOS ELECTORALES. 4- EXPERIENCIA EN LA GESTION DEL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACION FORZOSA Y/O RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.	1,00 2,00 3,00 3,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	TIT.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
0042	1 VALLADOLID	SECRETARIA GENERAL Jefe Servicio	26	6.933,24	AE A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACION, SUPERVISION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. - ASESORIA TECNICA Y JURIDICA EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORIA TECNICA EN MATERIA DE RECURSOS, SANCIONES Y LEGISLACION LABORAL. - INFORMACION Y ASESORAMIENTO A LOS CIUDADANOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 	<ul style="list-style-type: none"> 5- EXPERIENCIA EN LA DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION, SUPERVISION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 3- EXPERIENCIA EN ASESORIA TECNICA Y JURIDICA EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ASESORIA TECNICA EN MATERIA DE RECURSOS, SANCIONES Y LEGISLACION LABORAL. 5- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ASESORAMIENTO A LOS CIUDADANOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 	3,00	M
0043	1 VALLADOLID	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO Jefe Sección M24 (IGN)	24	5.926,68	AE A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - FORMACION Y EDICION DEL MTN25 Y/O MTN50. - TECNICAS GPS Y SUS APLICACIONES. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICOS NUMERICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION DE TRABAJOS PARA LA CONSERVACION Y ACTUALIZACION DEL MTN25 Y MTN50, CARTOGRAFIA DERIVADA Y BASES CARTOGRAFICAS NUMERICAS ASOCIADAS. - DISEÑO, CALCULO Y REDACCION DE PLANES DE MANTENIMIENTO DE REDES GEODESICAS Y DEL MTN. - GESTION DE INFORMACION GEODIFERENCIADA. - LABORES DE DIFUSION DE LA CARTOGRAFIA OFICIAL. - APOYO A LA DIRECCION DEL SERVICIO REGIONAL DEL IGN. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE TRABAJOS PARA LA CONSERVACION Y ACTUALIZACION DEL MTN25, MTN50, CARTOGRAFIA DERIVADA Y BASES CARTOGRAFICAS NUMERICAS ASOCIADAS. 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO, CALCULO Y REDACCION DE PLANES DE MANTENIMIENTO DE REDES GEODESICAS Y DEL MTN. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEODIFERENCIADA. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS INFORMATICOS CON APLICACIONES CARTOGRAFICAS. 	4,00	M
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA</p> <p>* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BADAJOZ</p>											
0044	1 BADAJOZ	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN BADAJOZ	26	6.336,96	AE A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL 	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACION, SUPERVISION Y COORDINACION DE EQUIPOS 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION, SUPERVISION 	2,00 4,00	M

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
0045	1	BADAJOS	24	2.286,48	AE	A/B	EX11	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.</p> <p>- LOFAGE.</p> <p>- DIRECCION Y MOTIVACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.</p>	<p>DE TRABAJO.</p> <p>- ASESORIA TECNICA Y JURIDICA EN MATERIA DE RECURSOS, SANCIONES, LEGISLACION LABORAL Y PROCESOS ELECTORALES.</p>	<p>Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN ASESORIA TECNICA Y JURIDICA EN MATERIA DE RECURSOS, SANCIONES, LEGISLACION LABORAL Y PROCESOS ELECTORALES.</p> <p>4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS.</p>	4,00	2,00
								<p>- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.</p> <p>- ACCESS.</p> <p>- EXCEL.</p>	<p>- GESTION DE EXPEDIENTES DE PROPUUESTAS DE CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES DE ESTUDIOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS Y DE ACREDITACION DE TITULOS ESPAÑOLES EN EL EXTRANJERO.</p> <p>- INFORME Y TRAMITACION DE EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS A EFECTOS LABORALES.</p> <p>- CONFECCION DE INFORMES, PARAMETROS ESTADISTICOS Y MEMORIAS PROPIAS DEL AREA DE EDUCACION.</p>	<p>1- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA ESTATAL DE EDUCACION.</p> <p>PARTICULARMENTE RELATIVA A LA GESTION DEL AREA.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE CONVALIDACION Y HOMOLOGACION DE ESTUDIOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN ACREDITACION DE TITULOS ESPAÑOLES EN EL EXTRANJERO.</p> <p>4- CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS.</p> <p>5- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES, PARAMETROS ESTADISTICOS Y MEMORIAS EN MATERIA EDUCATIVA.</p>	4,00	2,00
								<p>- APOYO DIRECTO AL SECRETARIO GENERAL EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS, GESTION ECONOMICA, EXTRANJERIA, ETC., Y EN LAS TAREAS DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION/SUBDELEGACION DEL GOBIERNO.</p> <p>- SUPLENCIA DEL SECRETARIO GENERAL EN CASO DE VACANTE, AUSENCIA O ENFERMEDAD.</p> <p>- GESTION DE PROCESOS ELECTORALES.</p> <p>- GESTION DE</p>	<p>1- LICENCIADO EN DERECHO O EN CIENCIAS ECONOMICAS O EMPRESARIALES.</p> <p>2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO ESPECIFICO DE LA ORGANIZACION GENERAL DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO.</p> <p>3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION E INFRAESTRUCTURA DE</p>	1,00	2,00	
0046	1	CACERES	26	8.514,00	AE	A	EX11	<p>- ADMINISTRACION/GESTION DE PERSONAL.</p> <p>- GESTION DE CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.</p> <p>- EXPROPIACION FORZOSA.</p> <p>- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.</p> <p>- DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO.</p>	<p>- APOYO DIRECTO AL SECRETARIO GENERAL EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS, GESTION ECONOMICA, EXTRANJERIA, ETC., Y EN LAS TAREAS DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION/SUBDELEGACION DEL GOBIERNO.</p> <p>- SUPLENCIA DEL SECRETARIO GENERAL EN CASO DE VACANTE, AUSENCIA O ENFERMEDAD.</p> <p>- GESTION DE PROCESOS ELECTORALES.</p> <p>- GESTION DE</p>	<p>1- LICENCIADO EN DERECHO O EN CIENCIAS ECONOMICAS O EMPRESARIALES.</p> <p>2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO ESPECIFICO DE LA ORGANIZACION GENERAL DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO.</p> <p>3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION E INFRAESTRUCTURA DE</p>	1,00	3,00

* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CACERES

SECRETARIA GENERAL
Vicesecretario General

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
0047	1	CACERES	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Relaciones Admones. Territoriales	24	3.664,32	A2	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LEY DE BASES DE REGIMEN LOCAL. - LOFAGE. - EXCEL. - ACCESS. 	<ul style="list-style-type: none"> - RELACION CON LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES. - SEGUIMIENTO, CONTROL Y GESTION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RELACIONES CON LAS ENTIDADES LOCALES. - ELABORACION DE INFORMES Y PARAMETROS ESTADISTICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> PROCESOS ELECTORALES. 4- EXPERIENCIA EN LA GESTION DEL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACION FORZOSA Y/O RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. 5- EXPERIENCIA EN LA DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 	3,00	M
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN GALICIA</p> <p>* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LUGO</p>													
0048	1	LUGO	SECRETARIA GENERAL Jefe Unidad Protección Civil	24	4.464,72	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - PLANES/GESTION DE EMERGENCIAS. - SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION CON OTRAS ADMINISTRACIONES CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL EN PLANES ESPECIALES DE EMERGENCIA. - REALIZACION, IMPLANTACION, GESTION Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DE LOS PLANES DE EMERGENCIA. - DISEÑO Y DESARROLLO DE ACCIONES INFORMATIVAS Y FORMATIVAS EN RIESGOS DE PROTECCION CIVIL. - ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DE LOS PLANES TERRITORIALES Y DE LOS ESPECIALES DE PROTECCION CIVIL EN EL AMBITO DE LA INTERVENCION DEL ESTADO 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE ACTUACIONES DE EMERGENCIA. 2- EXPERIENCIA EN RESOLUCION DE EXPEDIENTES POR SITUACIONES DE EMERGENCIA. 3- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y DESARROLLO DE ACCIONES INFORMATIVAS Y FORMATIVAS EN RIESGOS DE PROTECCION CIVIL. 4- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS HUMANOS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA. 	3,00	M

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO EN LA PROVINCIA.	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0049	1 LUGO	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N24	24	3.664,32"	AE A/B	EX11	- LOFAGE. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- TAREAS DE GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONADORES. - COORDINACION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. - ATENCION, INFORMACION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA EN TAREAS DE GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONADORES. 2- EXPERIENCIA EN COORDINACION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION, INFORMACION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 4,00 3,00 1,00
0050	1 LUGO	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Relaciones Admones. Territoriales	24	3.664,32"	A2 A/B	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LEY DE BASES DE REGIMEN LOCAL. - LOFAGE. - EXCEL. - ACCESS.	- RELACION CON LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES. - SEGUIMIENTO, CONTROL Y GESTION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RELACIONES CON LAS ENTIDADES LOCALES. - ELABORACION DE INFORMES Y PARAMETROS ESTADISTICOS.	1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION BASICA DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE REGIMEN LOCAL. 4- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJA DE CALCULO). 5- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y PARAMETROS ESTADISTICOS. 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	1,00 3,00 3,00 1,00 3,00 1,00
0051	1 PONTEVEDRA	SECRETARIA General Jefe Servicio Asuntos Generales y Regimen Interior	26	6.933,24"	AE A/B	EX11	- ADMINISTRACION/GESTION DE PERSONAL. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. - CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y BADARAL.	- GESTION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO. - COORDINACION Y GESTION DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACION EN LA DELEGACION/SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. - GESTION DE BIENES PATRIMONIALES (EDIFICIOS, SEGURIDAD, CONTRATACION, ETC.). - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - ACTIVIDADES EN RELACION	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL. 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LA FORMACION. 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA GESTION DE BIENES PATRIMONIALES. 4- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. 5- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. 6- CONOCIMIENTO DE LA	3,00 1,00 3,00 3,00 1,00 1,00

* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN PONTEVEDRA

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
0055	1 PAMPLONA	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Personal Administración Periférica	24	3.664,32	AE A/B	EX11	<p>PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.</p> <p>- ASORIA TECNICA Y JURIDICA EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASORIA TECNICA EN MATERIA DE RECURSOS, SANCIONES Y LEGISLACION LABORAL. - INFORMACION Y ASORAMIENTO A LOS CIUDADANOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA.</p> <p>- GESTION Y TRAMITACION DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO. - RELACIONES CON LA JUNTA DE PERSONAL, COMITE DE EMPRESA, DE SALUD LABORAL Y SECCIONES SINDICALES. - RELACION Y COORDINACION CON LA OFICINA DELEGADA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.</p> <p>- ADMINISTRACION/GESTION DE PERSONAL. - LOFAGE. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y BADARAL.</p>	<p>DE TRABAJO. 3- EXPERIENCIA EN ASORIA TECNICA Y JURIDICA EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ASORIA TECNICA EN MATERIA DE RECURSOS, SANCIONES Y LEGISLACION LABORAL. 5- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ASORAMIENTO A LOS CIUDADANOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA.</p> <p>1- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO. 2- EXPERIENCIA EN RELACIONES CON LA JUNTA DE PERSONAL, COMITE DE EMPRESA, SALUD LABORAL Y SECCIONES SINDICALES. 3- EXPERIENCIA EN RELACION Y COORDINACION CON LA OFICINA DELEGADA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 4- CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.</p>	3,00 3,00 2,00 4,00 3,00 3,00 2,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN EL PAIS VASCO									
* DELEGACION DEL GOBIERNO EN EL PAIS VASCO									
0056	1 ALAVA	SECRETARIA GENERAL Jefe Servicio N26	26	6.933,24	AE A/B	EX11	<p>- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.</p> <p>- ORGANIZACION, SUPERVISION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. - ASORIA TECNICA Y JURIDICA EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASORIA TECNICA EN MATERIA DE RECURSOS, SANCIONES Y LEGISLACION LABORAL.</p>	<p>1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION, SUPERVISION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 3- EXPERIENCIA EN ASORIA TECNICA Y JURIDICA EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ASORIA TECNICA EN</p>	2,00 2,00 3,00 3,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
						- INFORMACION Y ASESORAMIENTO A LOS CIUDADANOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	MATERIA DE RECURSOS, SANCIONES Y LEGISLACION LABORAL. 5- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ASESORAMIENTO A LOS CIUDADANOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	1,00 1,00
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUTPUZCOA								
0057	1	GUTPUZCOA	24	3.664,32	AE	A/B	EX11	
SECRETARIA GENERAL								
Jefe Sección Autorizaciones Administrativas								
						- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	- SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA. - ACTIVIDADES EN RELACION CON LA SEGURIDAD CIUDADANA: INCLUIDAS TRAMITACION RELATIVA A ARMAS Y EXPLOSIVOS. - GESTION DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.	3,00 3,00 4,00 1,00 1,00
						- LOFAGE. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.	1- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONADORES. 2- EXPERIENCIA EN COORDINACION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION, INFORMACION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 4,00 3,00
0058	1	GUTPUZCOA	24	3.664,32	AE	A/B	EX11	
SECRETARIA GENERAL								
Jefe Sección N24								
						- TAREAS DE GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONADORES. 2- EXPERIENCIA EN COORDINACION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION, INFORMACION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	1- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA. 2- EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SEGURIDAD CIUDADANA. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. 4- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS). 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 4,00 1,00 1,00
0059	1	GUTPUZCOA	24	3.664,32	AE	A/B	EX11	
SECRETARIA GENERAL								
Jefe Sección Relaciones Admnes. Territoriales								
						- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO	1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION BASICA DE LA ADMINISTRACION GENERAL	1,00 3,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0060	2	GUIPUZCOA	24	AE A/B	EX21	<ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRATIVO COMUN. LEY DE BASES DE REGIMEN LOCAL. LOFAGE. EXCEL. ACCESS. 	<ul style="list-style-type: none"> GESTION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RELACIONES CON LAS ENTIDADES LOCALES. ELABORACION DE INFORMES Y PARAMETROS ESTADISTICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE REGIMEN LOCAL. 4- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJA DE CALCULO). 5- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y PARAMETROS ESTADISTICOS. 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 1,00 3,00 1,00
		DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y AA.SS. Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica	2.286,48			<ul style="list-style-type: none"> LOFAGE. LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. WORD. EXCEL. ACCESS. 	<ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONADORES. COORDINACION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. ATENCION, INFORMACION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN TAREAS DE GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONADORES. 2- EXPERIENCIA EN COORDINACION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION, INFORMACION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 4,00 3,00 1,00
		■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VIZCAYA							
0061	1	VIZCAYA	28	AE A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> LEY DE ORDENACION DE TRANSPORTE TERRESTRE. LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCION DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES TERRESTRES ADSCRITA A LAS DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA ARBITRAL DE TRANSPORTES (NACIONAL E INTERNACIONAL). INSTRUCCION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE POLICIA DE FERROCARRILES. AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE TRANSPORTES. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIATURA EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN PROCESOS DE MEDIACION. 3- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PRESIDENCIA DE ORGANOS COLEGIADOS. 4- DIRECCION, SUPERVISION Y ELABORACION DE PROPUESTAS AUTORIZACIONES Y SANCIONES EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 3,00 3,00 3,00 1,00
		SECRETARIA GENERAL Jefe Provincial Transportes Terrestres (Fo)	6.336,96			<ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION/GESTION DE PERSONAL. GESTION DE CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES 	<ul style="list-style-type: none"> APOYO DIRECTO AL SECRETARIO GENERAL EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS, GESTION 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO O EN CIENCIAS ECONOMICAS O EMPRESARIALES. 2- EXPERIENCIA Y 	<ul style="list-style-type: none"> 1,00 2,00
0062	1	VIZCAYA	27	A1 A	EX11				
		SECRETARIA GENERAL Vicesecretario General	8.514,00						

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0063	1 MADRID	S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Analista de Sistemas	22	7.754,88 ⁰⁰	AE / B/C	EX11	<p>PUBLICAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXPROPIACION FORZOSA. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 	<p>ECONOMICA, EXTRANJERIA, ETC., Y EN LAS TAREAS DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION/SUBDELEGACION DEL GOBIERNO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - SUPLENIA DEL SECRETARIO GENERAL EN CASO DE VACANTE, AUSENCIA O ENFERMEDAD. - GESTION DE PROCESOS ELECTORALES. - GESTION DE PROCEDIMIENTOS DE EXPROPIACION FORZOSA Y/O RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. 	<p>CONOCIMIENTO ESPECIFICO DE LA ORGANIZACION GENERAL DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO.</p> <p>3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION E INFRAESTRUCTURA DE PROCESOS ELECTORALES.</p> <p>4- EXPERIENCIA EN LA GESTION DEL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACION FORZOSA Y/O RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.</p> <p>5- EXPERIENCIA EN LA DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO.</p> <p>6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.</p>	<p>4,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>
<p>SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS</p> <p>* D. GRAL. RR.HH., PROGRAMACION ECONOMIA Y ADMON. PERIFERICA</p>										
							<p>- LINUX PRACTICO PARA LOS SERVICIOS PERIFERICOS DEL MAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - LINUX AVANZADO: DNS, SENDMAIL Y POSTFIX. - LINUX, PERL Y VIRTUAL. - GESTION BASICA DE SERVIDORES PARA LOS SERVICIOS PERIFERICOS DEL MAP. 	<p>1- INSTALACION, CONFIGURACION, ADMINISTRACION Y MAQUETIZACION DE SERVIDORES LINUX (DEBIAN Y RED HAT).</p> <p>2- EXPERIENCIA DEMOSTRABLE EN PERL, PHP Y SHELL PARA EL DESARROLLO DE SCRIPTS DE ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE SISTEMAS LINUX.</p> <p>3- EXPERIENCIA DEMOSTRABLE EN GESTION DE SISTEMAS SOBRE LINUX: SAMBA, NFS, ANTIVIRUS, BASE DE DATOS MULTIBASE.</p> <p>4- EXPERIENCIA EN LA CONFIGURACION DE SERVIDORES DE CORREO SOBRE LINUX (SENDMAIL Y POSTFIX).</p>	<p>4,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>	

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
		SECRETARIA GENERAL PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA							5- EXPERIENCIA DEMOSTRABLE EN DISTRIBUCION AUTOMATICA DE APLICACIONES SOBRE SERVIDORES LINUX (RDIST Y RSYNC)	1,00
		- DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA								
0064	MADRID	S.G. DE PROCESO DATOS DE LA ADMON. PUBLICA Analista de Sistemas	22	7.754,88	AE	B/C	EX11	- ANALISIS Y PROGRAMACION DE APLICACIONES INFORMATICAS. - ANALISIS Y PROGRAMACION PARA DESARROLLO DE FLUJOS DE TRABAJO (I-FLOW). - SOPORTE A USUARIOS (GABINETE MINISTRO). - METODOLOGIA DEL ANALISIS. - INTRODUCCION A ORACLE. - METRICA V.3.1. - FRONTPAGE. - FORMACION DE FORMADORES LINUX. - COSMOS.	1- EXPERIENCIA EN EL ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS. 2- EXPERIENCIA DEMOSTRADA EN EL ANALISIS Y DESARROLLO DE FLUJOS DE TRABAJO (I-FLOW). 3- EXPERIENCIA EN FORMACION Y USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN LINUX. 5- EXPERIENCIA EN ASISTENCIA TECNICA A USUARIOS DIRECTIVOS.	3,00 4,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
A N E X O B												
DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA												
▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALMERIA												
0001	1	ALMERIA	24	2.286,48	AE	A/B	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - EXCEL. - APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA.	- GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 3- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 4- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA.	4,00	
▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALMERIA												
0001	1	ALMERIA	24	2.286,48	AE	A/B	EX21	AREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y AA.SS. JEFE SECCION APOYO UNIDAD PERIFERICA	- GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 3- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 4- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA.	1,00	
0001	1	ALMERIA	24	2.286,48	AE	A/B	EX21	AREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y AA.SS. JEFE SECCION APOYO UNIDAD PERIFERICA	- GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 3- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 4- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA.	3,00	
0001	1	ALMERIA	24	2.286,48	AE	A/B	EX21	AREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y AA.SS. JEFE SECCION APOYO UNIDAD PERIFERICA	- GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 3- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 4- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA.	4,00	
▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN JAEN												
0002	1	JAEN	24	3.664,32	AE	A/B	EX11	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Derechos Ciudadanos y Autoriz.Admtva.	- SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA. - ACTIVIDADES EN RELACION CON LA SEGURIDAD CIUDADANA: INCLUIDAS TRAMITACION RELATIVA A ARMAS Y EXPLOSIVOS. - GESTION DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.	1- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA. 2- EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SEGURIDAD CIUDADANA. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. 4- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS).	4,00	M
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON												
▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SALAMANCA												
0003	1	SALAMANCA	24	4.464,72	AE	A/B	EX11	SECRETARIA GENERAL Jefe Unidad Protección Civil	- PLANES/GESTION DE EMERGENCIAS. - SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. - PREVENCIÓN DE RIESGOS	1- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE ACTUACIONES DE EMERGENCIA. 2- EXPERIENCIA EN	3,00	M
0003	1	SALAMANCA	24	4.464,72	AE	A/B	EX11	SECRETARIA GENERAL Jefe Unidad Protección Civil	- PLANES/GESTION DE EMERGENCIAS. - SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. - PREVENCIÓN DE RIESGOS	1- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE ACTUACIONES DE EMERGENCIA. 2- EXPERIENCIA EN	3,00	M

M= Memoria E= Entrevista

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 fecha de aprobación de la Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (30-enero-2004).

EX18: Excluye Sector Docencia, Sector Investigación, Sector Servicios Postales y Telegráficos, Sector Instituciones Penitenciarias y Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

EX21: Excluye Sector Docencia, Sector Investigación, Sector Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, y Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ADM)

AE: Administración del Estado

A1: Administración del Estado y Comunidades Autónomas

A2: Administración del Estado y Local

A6: Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado

TITULACIONES

(1260): Ingeniero Geógrafo.

(2120): Ingeniero Técnico Topógrafo.

OTRAS CLAVES

IGN: Puesto proveniente del Instituto Geográfico Nacional.

AG: Puesto proveniente del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

FO: Puesto proveniente del Ministerio de Fomento.

FC1: Adscritos también al personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

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 aprueban las instrucciones de jornada y horario para el personal civil de la Administración General del Estado.

TITULACIONES

(1): (1260) (2120)