

## Vocales:

Teniente Coronel don Gabriel Caballero Rodríguez.  
Teniente Coronel don José Ildelfonso Pérez Cruceira.  
Comandante don Andrés Varela Silva.

## Suplentes:

Presidente: Coronel don José Antonio del Castillo Gámez.  
Vocales:

Teniente Coronel don Francisco Díaz Ortuño.  
Comandante don Carlos Martín Vázquez.  
Comandante don Marcos Estela Lorente.

Madrid, 30 de noviembre de 2006.–El Director General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, Martín Alberto Barciela Rodríguez.

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**21288** *ORDEN APU/3703/2006, de 24 de noviembre, por la que se convoca concurso de méritos 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, ha dispuesto convocar concurso de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos I y II 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 96/2006, de 3 de febrero de 2006, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa (excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión), que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Administraciones Públicas, y que figuran en el Anexo I 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 y de la Guardia Civil.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad, y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General

para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior.

2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, en los puestos ubicados en las Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa (excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión), con independencia del Departamento Ministerial donde presten sus servicios.

3. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Administraciones Públicas y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, salvo lo descrito en la base segunda 1, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el Anexo II 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) Concursen 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 excepción 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 puestos 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 todos los puestos a los 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 puestos 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, solo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Administraciones Públicas se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General de este Ministerio (calle Alcalá Galiano, 10, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

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

3. El Anexo IV 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 los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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 los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que

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

Cuarta. *Baremo.*

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

1.1 Valoración de los méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado:

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado:

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita: Menos de un año: 4,25 puntos, Más de un año: 5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 3,5 puntos, Más de un año: 4,25 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 2,75 puntos, Más de un año: 3,5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita: Menos de un año: 2 puntos, Más de un año: 2,75 puntos.

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

Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderán que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto el que corresponda de acuerdo con las anteriores normas, con la puntuación mayor establecida en cada supuesto.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo I y II), hasta un máximo de 3 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. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.

Por 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 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

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

a) El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,5 puntos siempre que se haya sido obtenido mediante convo-

catoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

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

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

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

1.2 Valoración de méritos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto de los anexos I y II de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala hasta un máximo de 10 puntos.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 10 puntos.

#### Quinta. *Acreditación de méritos.*

##### 1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (Anexo IV). 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.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel del puesto desempeñado por el funcionario, así como el área al que pertenece, que figure en el Anexo IV.

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

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

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

##### Destino previo del cónyuge funcionario:

Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

##### Cuidado de hijos:

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

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

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

##### Cuidado de un familiar:

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

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

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

Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento.

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones.

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

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

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

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

4. En caso de empate en la puntuación se 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. 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.

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

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 pertenezca el puesto.

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

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

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

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

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

los puestos convocados. Se procurará además la paridad entre hombres y mujeres de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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 concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 8 de la Base Sexta.

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

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

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. 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 fun-

cionario 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 al de su publicación, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 24 de noviembre de 2006.—El Ministro de Administraciones Públicas, 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 I: Listado de puestos

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001	MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS - SECRETARÍA GENERAL	22	3.160,56	AE BC	EX11	-Gestión de personal con Badarai 3. -Nuevo sistema de información del RCP. -Word. -Access. -Excel. -Power Point.	-Organización de equipos de trabajo -Gestión de recursos humanos. -Tareas en materia de procesos electorales y elecciones sindicales. -Tramitación de expedientes administrativos. -Coordinación de las tareas de la Sección	1- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos del personal funcionario y laboral. 2- Experiencia en procesos electorales. Elecciones sindicales. 3- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas BADARAI 3 y Registro Central de Personal. 4- Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Periférica. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma	2,00 2,00 3,00 2,00 1,00
002	ANALISTA FUNCIONAL (4791255)	20	6.711,96	AE BC	EX11	-Formación Formadores INTRAMAP. -Linux avanzado para los servicios periféricos del IMAP. -Gestión de sistemas del IMAP en los servicios periféricos. -Redes de comunicaciones para los servicios periféricos. -Red multiservicio del IMAP. -Arquitecturas centralizadas de alta disponibilidad en el IMAP, entornos Linux y Microsoft.	-Administración y gestión informática, aplicaciones, red, seguridad, inventario y averías -Atención, soporte y formación a usuarios -Interlocución en materia TIC con los servicios centrales	1- Experiencia en administración y gestión informática, aplicaciones, red, seguridad, inventario y averías 2- Experiencia en atención, soporte y formación a usuarios 3- Experiencia en instalación y soporte servicios de red y aplicaciones corporativas del Registro, SISAX, Caja Elecciones 4- Experiencia en administración y gestión de servidores Linux Red Hat, Debian y Virtualmap 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
003	AUXILIAR INFORMACIÓN N14 (2762160) (APC1)	14	5.687,40	AE D	EX11	-Word. -Excel. -Access. -Información y atención al público. -Correo electrónico e Internet. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	-Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. -Tareas de información y atención al público. -Utilización de tratamiento de textos, bases de datos y correo electrónico. -Tareas de apoyo administrativo.	1- Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, bases de datos y correo electrónico. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en puestos de atención al público. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 3,00 2,00 1,00
004	CONDUCTOR (1186247,3268332) (PME)	14	3.160,56	AE D	EX11	-Mecánica del automóvil.	-Conducción vehículos oficiales Parque Móvil del Estado.	1- Experiencia en puesto de trabajo similar. 2- Experiencia en conducción evasiva. 3- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 4,00 1,00
005	CONDUCTOR (1556875) (PME) (07320)	14	3.160,56	AE D	EX11	-Mecánica del automóvil.	-Conducción vehículos oficiales Parque Móvil del Estado.	1- Experiencia en puesto de trabajo similar. 2- Experiencia en conducción evasiva. 3- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 4,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
006 JEFE NEGOCIADO N14 (2818366)	1 PALMA DE MALLORCA	14	3.160,56	AE	CD	EX11	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -LOFAGE. -Word. -Excel. -Access. -Archivo y documentación.	-Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. -Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. -Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. -Utilización del programa de sanciones.	1- Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, bases de datos y correo electrónico. 4- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos, en especial los relacionados con la materia sancionadora. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00
DIRECCION INSULAR DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN IBIZA-FORMENTERA - SECRETARIA GENERAL 007 JEFE NEGOCIADO N16 (4691870) (A.P)	1 EIVISSA	16	3.160,56	AE	CD	EX11	-Word. -Excel. -Base de datos legislativas en CD-ROM. -Normativa española básica de extranjería y su gestión. -Información y atención al público.	-Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. -Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. -Atención telefónica y personal al ciudadano.	1- Experiencia en la utilización de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 2- Experiencia en tareas de información y atención al público. 3- Experiencia en tramitación de expedientes de extranjería. 4- Conocimientos acreditados de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 4,00 1,00
DIRECCION INSULAR DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN MENORCA - SECRETARIA GENERAL 008 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16 (3008912) (A.P)	1 MAHON	16	2.563,72	AE	CD	EX11	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Información y atención al público. -LOFAGE. -Word. -Access. -Archivo y documentación.	-Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. -Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. -Atención telefónica y personal al ciudadano. -Recepción y archivo de documentación.	1- Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3- Experiencia en puestos de atención al público. 4- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS - SECRETARIA GENERAL 009 JEFE NEGOCIADO INFORMACION (4030831) (APC2)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	6.293,64	AE	CD	EX11	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Información y atención al público. -LOFAGE. -Word. -Access. -Excel	-Información sobre la organización y funcionamiento de la Administración Periférica -Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos -Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos -Atención telefónica y personal al ciudadano	1- Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Periférica 2- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos 3- Experiencia en el desempeño de puestos de atención al público 4- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
010 AYUDANTE DE PREVENCIÓN B (4686102) (TPB)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	2.583,72	AE	CD	EX11	-Excel. -Access. -Word. -Power Point. -Seguridad en el trabajo, higiene industrial, ergonomía y psicología aplicada.	-Funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales, según lo dispuesto en el art. 35 del R.D.39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.  -Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos -Atención telefónica y personal al ciudadano -Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos -Tareas en materia de gestión económica y financiera -Manejo de la aplicación informática Sorolla	1-Experiencia en promover las actuaciones preventivas básicas 2-Experiencia en realizar evaluaciones elementales de riesgos y medidas preventivas del mismo carácter 3-Experiencia en colaborar en la evaluación y control de los riesgos generales y específicos	4,00 3,00 3,00
011 JEFE NEGOCIADO N16 (3206782) (A.P)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.160,56	AE	CD	EX11	-Contratación administrativa. -Información y atención al público. -Aplicación informática Sorolla. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Access.	-Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos -Atención telefónica y personal al ciudadano -Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos -Tareas en materia de gestión económica y financiera -Manejo de la aplicación informática Sorolla	1-Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos 2-Experiencia en el desempeño de puestos de atención al público 3-Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión económica y financiera y otros expedientes administrativos 4-Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sorolla 5-Experiencia en la tramitación de procesos electorales	2,00 1,00 3,00 2,00 2,00
012 JEFE NEGOCIADO N16 (3198682) (A.P)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.160,56	AE	CD	EX11	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Access. -Emigrantes retornados.	-Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos -Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos -Tramitación de materias propias del Área de Trabajo y Asuntos Sociales -Tramitación de expedientes sancionadores en materia socio-laboral -Tramitación de autorizaciones de residencia y trabajo temporal a trabajadores extranjeros	1-Experiencia en procedimientos sancionadores en materia social relativa a los trabajadores extranjeros en España y otros expedientes administrativos 2-Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo de temporada a los trabajadores extranjeros en España 3-Experiencia de informe o tramitación de los programas de orden social promovidos por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales 4-Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos	3,00 3,00 2,00 2,00
013 JEFE NEGOCIADO N16 (2274689)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	2.332,32	AE	C	EX11	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Access. -Excel. -Contratación administrativa. -Aplicación informática Sorolla.	-Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos -Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos -Tareas en materia de gestión económica y financiera -Manejo de la aplicación informática Sorolla	1-Experiencia en la tramitación de procesos electorales 2-Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos 3-Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión económica y financiera y otros expedientes administrativos 4-Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sorolla	2,00 2,00 3,00 3,00
014 OPERADOR DE CONSOLA N15 (4691920)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	2.583,72	AE	C	EX11	-Windows NT/XP. -Programación en Entorno Windows. -Control de Redes. -Access. -Excel. -Internet y correo electrónico.	-Gestión y administración de la red de la Administración Periférica -Atención y apoyo informático al usuario	1-Experiencia en el funcionamiento de la red informática de la Administración Periférica 2-Experiencia en la utilización de paquetes informáticos 3-Experiencia en la utilización de bases de datos 4-Experiencia en dar soporte informático al usuario	2,50 2,50 2,50 2,50

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
015 AUXILIAR INFORMACION N14 (2802901) (APC1)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	5.687,40	AE	D	EX11	-Word. -Excel. -Access. -Información y atención al público. -Archivo y documentación. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	-Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. -Tareas de información y atención al público. -Utilización de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. -Tareas de apoyo administrativo.	1- Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en puestos de atención al público.	2,00 3,00 3,00 2,00
016 SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30 (1412649)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	4.097,40	AE	CD	EX11	-Preparación para puestos de secretaría. -Archivo y documentación. -Access. -Word. -Excel. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	-Funciones de secretaría -Despacho de correspondencia, control, agenda, atención telefónica y visitas -Organización de reuniones -Archivo y documentación -Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos	1- Experiencia en la realización de funciones de secretaría 2- Experiencia en la recepción de documentación, control de agenda y archivo y documentación 3- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos	4,00 3,00 3,00
017 CONDUCTOR (3221204) (PME)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	3.160,56	AE	D	EX11	-Mecánica del automóvil.	-Conducción vehículos oficiales Parque Móvil del Estado.	1- Experiencia en puesto de trabajo similar. 2- Experiencia en conducción evasiva.	5,00 5,00
018 AUXILIAR OFICINA N14 (4689384) (AP)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	2.583,72	AE	D	EX11	-Word. -Excel. -Access. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Información y atención al público. -Archivo y documentación.	-Tareas de apoyo administrativo -Tareas de archivo, registro y clasificación de documentación. -Utilización de tratamientos de textos, bases de datos y hojas de cálculo -Tareas de Información y atención al público	1- Experiencia en el manejo de tratamientos de textos, bases de datos y hojas de cálculo 2- Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Periférica. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en puestos de atención al público	3,00 3,00 3,00 1,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SANTA CRUZ DE TENERIFE - SECRETARIA GENERAL										
019 JEFE SECCION PERSONAL ADMINISTRACION PERIFERICA (2043533)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	3.737,64	AE	BC	EX11	-Sistemas de previsión social: Seguridad Social, Mutua y clases pasivas. -LOFAGE. -Liderazgo proactivo: manejo de recursos humanos. -Word. -Documentación.	-Coordinación de las tareas de la Sección. -Relación con otros Organismos en materia de personal. -Gestión administrativa en materia de personal, en especial al adscrito, a los servicios de la Administración del Estado e informes y propuestas de resolución en esta materia. -Contrataciones personal. -Altas/bajas/afiliación Seguridad Social.	1- Experiencia en puesto de trabajo similar. 2- Experiencia en materia de gestión de personal. 3- Experiencia en aplicaciones informáticas Badaral y Winsuite. 4- Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en relación con la Administración Periférica.	3,00 3,00 2,00 2,00
020 SUBALTERNO N12 (3978569)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	12	1.866,00	AE	E	EX11	-Información y atención al público.	-Atención y orientación al público. -Traslado interior y exterior de documentación, recogida, distribución y entrega de la correspondencia. -Manejo de fotocopadoras y otras máquinas análogas.	1- Experiencia en manejo de fotocopadoras y otras máquinas análogas 2- Experiencia en atención y orientación al público. 3- Experiencia en puesto de trabajo similar.	4,00 3,00 3,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LAS PALMAS - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO										
021 SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30 (4691909)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	4.097,40	AE	CD	EX11	-Preparación para puestos de secretaría. -Archivo y documentación. -Access. -Word. -Excel. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	-Funciones de secretaría -Despacho de correspondencia, control, agenda, atención telefónica y visitas -Organización de reuniones -Archivo y documentación -Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos	1- Experiencia en la realización de funciones de secretaría 2- Experiencia en la recepción de documentación, control de agenda y archivo y documentación 3- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos	4,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
022 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LAS PALMAS - AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION EDUCACION 022 JEFE SECCION N22 (4683351)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22 AE BC EX11	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -LOFAGE. -Access.	-Informe y tramitación de equivalencias de estudios a efectos laborales -Confeción de informes, parámetros estadísticos y memorias propias del Área de Educación -Gestión de expedientes de propuestas de convalidaciones y homologaciones de estudios extranjeros no universitarios y de acreditación de títulos españoles en el extranjero -Experiencia en la tramitación de procedimientos con sistemas educativos extranjeros -Experiencia en la elaboración de informes, parámetros estadísticos y memorias en materia educativa -Conocimiento acreditados de inglés	1- Experiencia en la aplicación de la normativa estatal de educación y su tramitación en la Administración Periférica 2- Experiencia e la gestión de expedientes de convalidación y homologación de estudios extranjeros no universitarios 3- Experiencia en la acreditación de títulos españoles en el extranjero 4- Experiencia en la tramitación de procedimientos con sistemas educativos extranjeros 5- Experiencia en la elaboración de informes, parámetros estadísticos y memorias en materia educativa 6- Conocimiento acreditados de inglés	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
023 DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS - OFICINA DE EXTRANJEROS 023 JEFE SECCION N22 (4786690) (A.P)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22 AE BC EX21	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -LOFAGE -Normativa española básica de extranjería y su gestión. -Información y atención al público.	-Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. -Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. -Organización de equipos de trabajo.	1- Experiencia en tramitación de procedimientos en materia de extranjería. 2- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería 3- Experiencia en organización de equipos de trabajo. 4- Experiencia en puestos de información y atención al público.	3,00 3,00 2,00 2,00
024 JEFE NEGOCIADO N16 (4291675) (A.PC1)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16 AE CD EX21	-Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Información y atención al público. -Word -Access. -Aplicación informática de Extranjería.	-Atención e información al público en materia de extranjería. -Tramitación de procedimientos administrativos de extranjería.	1- Experiencia en procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público.	4,00 3,00 3,00
025 JEFE NEGOCIADO N16 (4584127) (A.P) (35901)	1 CABILDO INSULAR DE LA ISLA DE FUERTEVENTURA	16 AE CD EX21	-Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Información y atención al público. -Word -Access. -Aplicación informática de Extranjería.	-Atención e información al público en materia de extranjería. -Tramitación de procedimientos administrativos de extranjería.	1- Experiencia en procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4- Experiencia en organización y funcionamiento de la Administración Periférica.	3,00 3,00 2,00 2,00
026 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (4579057) (A.PC1)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14 A1 D EX11	-Régimen jurídico de extranjería y asilo. -Información y atención al público. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Archivo y documentación. -Word -Access	-Información y atención al público en materia de extranjería. -Tareas de recepción y archivo de documentación -Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.	1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en procedimientos en materia de extranjería. 3- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puesto de trabajo similar.	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
027 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (4674364) (APC1) (35030)	1 ARRECIFE	14 5.687,40	IA1 D EX11	-Régimen jurídico de extranjería y asilo. -Información y atención al público. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Archivo y documentación. -Word -Access	-Información y atención al público en materia de extranjería. -Tareas de recepción y archivo de documentación administrativa en materia de expedientes administrativos en materia de extranjería.	1-Experiencia en puestos de información y atención al público. 2-Experiencia en procedimientos en materia de extranjería. 3-Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería. 4-Experiencia en puesto de trabajo similar.
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN STA.C.TENERIFE - OFICINA DE EXTRANJEROS						
028 JEFES SECCION N22 (4786702) (APC2)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	22 3.737,64	AE BC EX21	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -LOFAGE. -Normativa española básica de extranjería y su gestión. -Información y atención al público.	-Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. -Organización de equipos de trabajo. -Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.	1-Experiencia en puestos de información y atención al público. 2-Experiencia en tramitación de procedimientos en materia de extranjería. 3-Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería y gestión de extranjería. 4-Experiencia en organización de equipos de trabajo.
029 JEFES NEGOCIADO N18 (2957068) (APC2)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	18 6.293,64	IAE CD EX21	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Información y atención al público. -Access. -Word. -Archivo y documentación. -LOFAGE.	-Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. -Recepción y archivo de documentación. -Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. -Atención telefónica y personal al ciudadano.	1-Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Periférica. 2-Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3-Experiencia en puestos de atención al público. 4-Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería.
030 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (4680624) (APC1)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	14 5.687,40	IA1 D EX11	-Régimen jurídico de extranjería y asilo. -Información y atención al público. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Archivo y documentación. -Word -Access	-Tareas de recepción y archivo de documentación administrativa en materia de expedientes administrativos en materia de extranjería. -Información y atención al público en materia de extranjería.	1-Experiencia en puestos de información y atención al público. 2-Experiencia en procedimientos en materia de extranjería. 3-Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería. 4-Experiencia en puesto de trabajo similar.
031 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (4681085) (A.P)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	14 2.583,72	IA1 D EX11	-Régimen jurídico de extranjería y asilo. -Información y atención al público. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Archivo y documentación. -Word -Access	-Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. -Información y atención al público en materia de extranjería. -Tareas de recepción y archivo de documentación administrativa en materia de expedientes administrativos en materia de extranjería.	1-Experiencia en puestos de información y atención al público. 2-Experiencia en procedimientos en materia de extranjería. 3-Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería. 4-Experiencia en puesto de trabajo similar.
DIRECCION INSULAR DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN LANZAROTE - SECRETARIA GENERAL						
032 AUXILIAR DE INFORMACION N14 (4691894) (APC1)	1 ARRECIFE	14 5.687,40	AE D EX11	-Word. -Excel. -Access. -Información y atención al público. -Archivo y documentación. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	-Tareas de apoyo administrativo. -Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. -Tareas de información y atención al público. -Utilización de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.	1-Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Periférica. 2-Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. 3-Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. 4-Experiencia en puestos de atención al público.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
033 DIRECCION INSULAR DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN FUERTEVENTURA - SECRETARIA GENERAL	1 CABILDO INSULAR DE LA ISLA DE FUERTEVENTURA	18	AE	CD	EX11		-Aplicación informática SOROLLA. -Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. -Ley de Contratos de la Administración Pública. -Gestión Económica y Presupuestaria. -Gestión de Personal.	-Control y gestión de Anticipos de Caja Fija. -Pagos en Firme y Pagos a Justificar. -Contratación de obras, servicios y suministros. -Gestión Económica y Presupuestaria.	1- Experiencia en gestión de Anticipos de Caja Fija. 2- Experiencia en Habilitación de Personal. 3- Experiencia en la aplicación SOROLLA. 4- Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 5- Experiencia en tramitación de expedientes de pago en procesos electorales.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
034 DIRECCION INSULAR DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN LA PALMA - SECRETARIA GENERAL	1 SANTA CRUZ DE LA PALMA	16	AE	CD	EX11		-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Información y atención al público. -LOFAGE. -Archivo y documentación. -Word. -Access.	-Atención telefónica y personal al ciudadano. -Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. -Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. -Recepción y archivo de documentación.	1- Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Penitenciaria. 2- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3- Experiencia en puestos de atención al público. 4- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 3,00 3,00 2,00
035 JEFE NEGOCIADO N16 (4691888) (A/P)	1 SANTA CRUZ DE LA PALMA	16	AE	CD	EX11		-Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Información y atención al público. -Word -Access. -Aplicación informática de Extranjería.	-Atención e información al público en materia de extranjería. -Tramitación de procedimientos administrativos de extranjería.	1- Experiencia en procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4- Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Penitenciaria.	3,00 3,00 2,00 2,00
036 DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA	1 CEUTA	22	AE	BC	EX11		-Aplicación informática SOROLLA. -Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. -Ley de Contratos de la Administración Pública. -Gestión Económica y Presupuestaria. -Gestión de Personal.	-Pagos en Firme y Pagos a Justificar. -Contratación de obras, servicios y suministros. -Gestión Económica y Presupuestaria. -Control y gestión de Anticipos de Caja Fija.	1- Experiencia en gestión de Anticipos de Caja Fija. 2- Experiencia en Habilitación de Personal. 3- Experiencia en la aplicación SOROLLA. 4- Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 5- Experiencia en tramitación de expedientes de pago en procesos electorales.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM		
037 ANALISTA FUNCIONAL (4782009)	1 CEUTA	20	6.463,80	IAE BC EX11	-Linux para los servicios periféricos de MAP -Gestión de la Red de comunicaciones para los servicios periféricos del MAP -Servicios de red -Gestión básica de servidores para los servicios periféricos del MAP	-Soporte y administración entorno microinformático -Soporte y administración básica servidores corporativos -Soporte a aplicaciones ofimáticas y corporativas -Soporte red de voz/datos y a los servicios de red -Atención, soporte, gestión y formación a usuarios -Gestión seguridad datos -Gestión y control de inventario de averías -Interfocución en materia TIC de los servicios centrales	1- Experiencia en instalación, administración y soporte entorno microinformático 2- Experiencia en instalación, administración y soporte servidores LINUX RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP 3- Experiencia en atención, soporte, gestión y formación a usuarios 4- Experiencia en instalación y soporte servicios de red y aplicaciones corporativas del MAP: extranjería, sanciones, CRETA. 5- Experiencia en comunicaciones de voz y datos 6- Experiencia en gestión SAMBA, NIS, CADAT Y SENDMAIL	2,00 2,00 1,00 2,00 2,00 1,00
038 JEFE NEGOCIADO OFICINA DELEGADA (RCP) (3907974)	1 CEUTA	18	2.583,72	IAE CD EX11	-Gestión de personal con Badaral-3 y Registro Central de Personal. -Intramap y correo electrónico. -Redacción y presentación de informes.	-Seguimiento de expedientes en materia de gestión de personal. -Clasificación y ordenación de expedientes personales. -Elaboración y presentación de informes en materia de personal utilizando el Registro Central de Personal y Badaral 3 -Utilización del Registro Central de Personal y Badaral. -Apoyo a la jefatura de servicio en la gestión de expedientes de materia de personal.	1- Experiencia en la utilización del Registro Central de Personal y Badaral. 2- Experiencia en seguimiento, clasificación y ordenación de expedientes en materia de personal. 3- Experiencia en la elaboración y presentación de informes en materia de personal utilizando el Registro Central de Personal y Badaral 3.	4,00 3,00 3,00
039 PROGRAMADOR DE SEGUNDA (4692313)	1 CEUTA	15	2.583,72	IAE C EX11	-Programación en entorno Windows. -Word. -Excel. -Access. -Internet.	-Actualización de las aplicaciones informáticas. -Apoyo informático al usuario.	1- Experiencia en paquetes informáticos bajo Windows. 2- Experiencia en bases de datos. 3- Experiencia en puesto de trabajo similar.	4,00 4,00 2,00
040 AUXILIAR OFICINA N14 (4475935) (APC1)	1 CEUTA	14	5.469,24	IAE D EX11	-Word. -Excel. -Información y atención al público. -Internet -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -Archivo y Documentación	-Tareas de apoyo administrativo. -Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. -Utilización de tratamiento de textos, bases de datos y correo electrónico. -Tareas de información y atención al público.	1- Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, bases de datos y correo electrónico. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en puestos de atención al público.	2,00 3,00 3,00 2,00
041 CONDUCTOR (2932990) (PME)	1 CEUTA	14	2.583,72	IAE D EX11	-Mecánica del automóvil.	-Conducción vehículos oficiales Parque Móvil del Estado.	1- Experiencia en puesto de trabajo similar. 2- Experiencia en conducción evasiva.	5,00 5,00
042 JEFE NEGOCIADO N14 (3192386)	1 CEUTA	14	2.122,68	IAE CD EX11	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -LOFAGE. -Word. -Excel. -Access. -Archivo y documentación.	-Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. -Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. -Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.	1- Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3- Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, bases de datos y correo electrónico. 4- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.	2,00 3,00 2,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA - OFICINA DE EXTRANJEROS 043 JEFE SECCION N22 (3710948) (A.P)	1 CEUTA	22 3.160,56 AE BC EX21	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -LOFAGE. -Normativa española básica de extranjería y su gestión. -Información y atención al público.	-Organización de equipos de trabajo. -Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. -Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos en materia de extranjería. 3- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería y gestión de extranjería. 4- Experiencia en organización de equipos de trabajo.	2,00 3,00 3,00 2,00
044 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (4579513) (A.P)	1 CEUTA	14 2.332,32 A1 D EX11	-Régimen jurídico de extranjería y asilo. -Información y atención al público. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Archivo y documentación. -Word -Access	-Información y atención al público en materia de extranjería. -Tareas de recepción y archivo de documentación -Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.	1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en procedimientos en materia de extranjería. 3- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puesto de trabajo similar.	3,00 3,00 2,00 2,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE MELILLA DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE MELILLA - SECRETARIA GENERAL 045 HABILITADO CAJERO N22 (2268538)	1 MELILLA	22 3.737,64 AE BC EX11	-Aplicación informática SOROLLA. -Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. -Ley de Contratos de la Administración Pública. -Gestión Económica y Presupuestaria. -Gestión de Personal.	-Control y gestión de Anticipos de Caja Fija. -Pagos en Firme y Pagos a Justificar. -Contratación de obras, servicios y suministros. -Gestión Económica y Presupuestaria.	1- Experiencia en gestión de Anticipos de Caja Fija. 2- Experiencia en Habilitación de Personal. 3- Experiencia en la aplicación SOROLLA. 4- Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 5- Experiencia en tramitación de expedientes de pago en procesos electorales.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
046 ANALISTA FUNCIONAL (4781996)	1 MELILLA	20 6.463,80 AE BC EX11	-Linux para los servicios periféricos del MAP. -Formación de formadores aplicación informática de extranjería. -Redes de comunicaciones, para los servicios periféricos del MAP. -Gestión de la Red de comunicaciones para los servicios periféricos del MAP.	-Soporte y administración básica servidores corporativos. -Soporte a aplicaciones ofimáticas y corporativas. -Soporte y administración entorno microinformático. -Soporte red de voz/datos y a los servicios de red. -Atención, soporte, gestión y formación a usuarios. -Gestión seguridad de datos. -Gestión y control de inventarios y de averías. -Interfocución en materia TIC con los servicios centrales.	1- Experiencia en instalación, administración y soporte microinformático. 2- Experiencia en instalación administrativa y soporte servidores Linux, Red HAT, Debian y Virtualamp. 3- Experiencia en instalación y soporte servicio de red y aplicaciones corporativas del MAP: Extranjería, sanciones, CRETA. 4- Experiencia en comunicaciones de voz y datos. 5- Experiencia en gestión de SAMEA, NIS, KOAT y SENDMAIL.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
047 JEFE RED INFORMATICA PERIFERICA (4692322)	1 MELILLA	17 3.737,64 AE CD EX11	-Administrador de Redes -Linux -Unix -Windows NT -Correo electrónico e internet -Aplicativo de Extranjería	-Administración de la red informática. -Utilización de aplicaciones informáticas. -Coordinación y apoyo informático al usuario. -Tareas propias de procedimiento administrativo en materia de extranjería.	1- Experiencia en administración de la red informática. 2- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 3- Experiencia en dar soporte informático al usuario.	4,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
048 JEFE NEGOCIADO N14 (4679953) (A.P)	1 MELILLA	14	2.332,32	AE CD	EX11	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -LOFAGE -Archivo y documentación. -Word. -Excel. -Access.	-Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. -Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. -Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. -Tareas de información y atención al público	1-Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Periférica. 2-Experiencia en el registro de documentos técnicos de archivo y tratamiento de la documentación 3-Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, bases de datos y correo electrónico. 4-Experiencia en puestos de información y atención al público	2,00 3,00 2,00 3,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE MELILLA - OFICINA DE EXTRANJEROS	1 MELILLA	14	5.469,24	A1 D	EX11	-Régimen jurídico de extranjería y asilo. -Información y atención al público. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Archivo y documentación. -Word -Access	-Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. -Información y atención al público en materia de extranjería. -Tareas de recepción y archivo de documentación	1-Experiencia en puestos de información y atención al público. 2-Experiencia en procedimientos en materia de extranjería. 3-Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería. 4-Experiencia en puesto de trabajo similar.	3,00 3,00 2,00 2,00
049 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS N14 (4611717) (APC1)	1 MELILLA	14	5.469,24	A1 D	EX11	-Régimen jurídico de extranjería y asilo. -Información y atención al público. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Archivo y documentación. -Word -Access	-Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. -Información y atención al público en materia de extranjería. -Tareas de recepción y archivo de documentación	1-Experiencia en puestos de información y atención al público. 2-Experiencia en procedimientos en materia de extranjería. 3-Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería. 4-Experiencia en puesto de trabajo similar.	3,00 3,00 2,00 2,00
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PROGRAMACION ECONOMICA Y ADMINISTRACION PERIFERICA	1 MADRID	16	2.583,72	AE CD	EX11	-Word -Correo electrónico. -Aplicación del registro de entrada y salida. -Programación básica.	-Registro de entrada y salida. -Manejo de aplicaciones informáticas de registro, bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo. -Apoyo a la atención de llamadas telefónicas en secretarías. -Apoyo a la clasificación, archivo y distribución de los documentos de entrada y salida en secretarías.	1-Experiencia en clasificación, archivo y distribución de los documentos de secretarías. 2-Experiencia en registro de entrada y salida. 3-Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de registro, bases de datos, ficheros de altos cargos, tratamiento de textos y hojas de cálculo. 4-Experiencia en atención telefónica.	3,00 2,00 3,00 2,00
050 JEFE NEGOCIADO N16 (4679440)	1 MADRID	16	2.583,72	AE CD	EX11	-Word -Correo electrónico. -Aplicación del registro de entrada y salida. -Programación básica.	-Registro de entrada y salida. -Manejo de aplicaciones informáticas de registro, bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo. -Apoyo a la atención de llamadas telefónicas en secretarías. -Apoyo a la clasificación, archivo y distribución de los documentos de entrada y salida en secretarías.	1-Experiencia en clasificación, archivo y distribución de los documentos de secretarías. 2-Experiencia en registro de entrada y salida. 3-Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de registro, bases de datos, ficheros de altos cargos, tratamiento de textos y hojas de cálculo. 4-Experiencia en atención telefónica.	3,00 2,00 3,00 2,00
S.GRAL. PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA S.G. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	1 MADRID	18	2.122,68	AE CD	EX11	-Nuevo sistema de información del RCP -Gestión de personal con Badalar 3 y el RCP -Access -Excel	-Desempeño de las funciones en la oficina delegada del Registro Central de Personal referente a actos o resoluciones administrativas del personal funcionario y laboral y práctica de anotaciones -Elaboración de certificados de méritos para concursos -Relación con las unidades de recursos humanos de los servicios centrales y periféricos	1-Experiencia en el funcionamiento del nuevo sistema de información del Registro Central de Personal 2-Experiencia en la gestión de personal con Badalar 3-Experiencia en la elaboración de certificados de méritos para concursos 4-Experiencia en cumplimiento de documentos normalizados de gestión de personal funcionario y laboral	3,00 3,00 2,00 2,00
051 JEFE NEGOCIADO N18 (OFIC. DELEG.) (4934074)	1 MADRID	18	2.122,68	AE CD	EX11	-Nuevo sistema de información del RCP -Gestión de personal con Badalar 3 y el RCP -Access -Excel	-Desempeño de las funciones en la oficina delegada del Registro Central de Personal referente a actos o resoluciones administrativas del personal funcionario y laboral y práctica de anotaciones -Elaboración de certificados de méritos para concursos -Relación con las unidades de recursos humanos de los servicios centrales y periféricos	1-Experiencia en el funcionamiento del nuevo sistema de información del Registro Central de Personal 2-Experiencia en la gestión de personal con Badalar 3-Experiencia en la elaboración de certificados de méritos para concursos 4-Experiencia en cumplimiento de documentos normalizados de gestión de personal funcionario y laboral	3,00 3,00 2,00 2,00

## Anexo II: Listado de puestos a resultas

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS - SECRETARIA GENERAL 052 JEFE NEGOCIADO N16 (4689883) (A.P)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16 3.160,56	AE CD EX11 -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -LOFAGE -Información y atención al público. -Word.	-Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. -Atención telefónica y personal al ciudadano. -Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.	1- Experiencia en organización y funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos 3- Experiencia en tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en tareas de información y atención al público.	3,00 3,00 2,00 2,00
053 JEFE NEGOCIADO N16 (1308882)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16 2.332,32	AE CD EX11 -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -LOFAGE. -Información y atención al público. -Word.	-Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. -Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. -Atención telefónica y personal al ciudadano.	1- Experiencia en organización y funcionamiento de la Administración Periférica. 2- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos 3- Experiencia en tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en tareas de información y atención al público.	3,00 3,00 2,00 2,00
054 AUXILIAR OFICINA N14 (3812427) (A.P)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14 2.583,72	AE D EX11 -Word. -Excel. -Access. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -Información y atención al público. -Archivo y documentación.	-Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. -Utilización de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. -Tareas de información y atención al público. -Tareas de apoyo administrativo.	2- Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. 1- Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Periférica. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en puestos de atención al público.	3,00 2,00 3,00 2,00
055 AUXILIAR OFICINA N14 (1650126) (A.P)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14 2.583,72	AE D EX11 -Word. -Excel. -Access. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -Información y atención al público. -Archivo y documentación.	-Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. -Utilización de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. -Tareas de información y atención al público. -Tareas de apoyo administrativo.	2- Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. 1- Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Periférica. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en puestos de atención al público.	3,00 2,00 3,00 2,00
056 AUXILIAR OFICINA N14 (2535722) (A.P)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14 2.583,72	AE D EX11 -Word. -Excel. -Access. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -Información y atención al público. -Archivo y documentación.	-Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. -Utilización de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. -Tareas de información y atención al público. -Tareas de apoyo administrativo.	2- Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. 1- Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Periférica. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en puestos de atención al público.	3,00 2,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR	TIT CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
057 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SANTA CRUZ DE TENERIFE - SECRETARIA GENERAL JEFF NEGOCIADO N16 (1095222) (A.P)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	AE CD EX11	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Información y atención al público. -Lenguaje y documentos administrativos. -Word.	-Atención e información al público. -Tareas en materia de tramitación y renovación de expedientes administrativos de expósitos y de fuegos de artificio. -Expedientes de autorización de empresas pirócnicas, así como de ventas de productos pirócnicos. Control de las correspondientes pólizas de Responsabilidad Civil. -Atención e información a los interesados en la obtención de la cartilla de artilleros y celebración de los correspondientes exámenes. -Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia en el funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Areas integradas. 2- Experiencia en expedientes administrativos relacionados con temas de Industria y Energía. 3- Experiencia en tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en tareas de información y atención al público.	3,00 3,00 2,00 2,00
058 DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS - OFICINA DE EXTRANJEROS AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (4608243) (APC1) (65901)	1 CABILDO INSULAR DE LA ISLA DE FUERTEVENTURA	14	A1 D EX11	-Régimen jurídico de extranjería y asilo. -Información y atención al público. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Archivo y documentación. -Word -Access	-Información y atención al público en materia de extranjería. -Tareas de recepción y archivo de documentación -Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.	1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en procedimientos en materia de extranjería. 3- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puesto de trabajo similar.	3,00 3,00 2,00 2,00
059 JEFF NEGOCIADO N14 (2728685) (A.P)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	AE CD EX21	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Régimen jurídico de extranjería y asilo. -Información y atención al público. -Archivo y documentación. -Word -Access	-Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. -Tareas de recepción y archivo. -Información y atención al público en materia de extranjería.	1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en procedimientos en materia de extranjería. 3- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puesto de trabajo similar.	3,00 3,00 2,00 2,00
060 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN STA.C.TENERIFE - OFICINA DE EXTRANJEROS JEFF SECCION N20 (4691918) (A.P)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	20	AE BC EX21	-Régimen Jurídico de extranjería y asilo. -Información y atención al público. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word. -Access.	-Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. -Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. -Organización de equipos de trabajo.	1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos en materia de extranjería. 3- Experiencia en el manejo de la aplicación informática en materia de extranjería y gestión de extranjería. 4- Experiencia en organización de equipos de trabajo.	2,00 3,00 3,00 2,00
061 JEFF NEGOCIADO N16 (2162119) (APC1)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	AE CD EX21	-Régimen jurídico de extranjería y asilo. -Información y atención al público. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Archivo y documentación. -Word -Access	-Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. -Información y atención al público en materia de extranjería. -Tareas de recepción y archivo de documentación.	1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en procedimientos en materia de extranjería. 3- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puesto de trabajo similar.	2,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR	CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM	
DIRECCION INSULAR DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN FUERTEVENTURA - SECRETARIA GENERAL 062 AUXILIAR DE EXTRANJERIA N14 (4695114) (APC1)	1 CABILDO INSULAR DE LA ISLA DE FUERTEVENTURA	14	5.687,40	A1 D EX11	-Régimen jurídico de extranjería y asilo. -Información y atención al público. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Archivo y documentación. -Word -Access	-Información y atención al público en materia de extranjería. -Tareas de recepción y archivo de documentación -Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.	1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en procedimientos en materia de extranjería. 3- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería. 4- Experiencia en puesto de trabajo similar.	3,00 3,00 2,00 2,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA - SECRETARIA GENERAL 063 AUXILIAR INFORMACION N14 (3467672) (A.P)	1 CEUTA	14	2.332,32	AE D EX11	-Word. -Excel. -Access. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -Información y atención al público. -Correo electrónico e Internet	-Tareas de apoyo administrativo. -Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. -Utilización de tratamiento de textos, bases de datos y correo electrónico. -Tareas de información y atención al público.	1- Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Penitenciaria. 2- Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, bases de datos y correo electrónico. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en puestos de atención al público.	2,00 3,00 3,00 2,00

## CUERPOS O ESCALAS:

- EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. 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 AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CEGIR (30-01-04)\*. EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA
- EX21 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. 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 AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CEGIR (30-01-04)\*. EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

## ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- A1 ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONÓMICA  
AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

## OBSERVACIONES:

- A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO  
APC1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E  
APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E  
PME PUESTO PROVENIENTE DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO  
TPB TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO  
CÓDIGOS LOCALIDADES:

(07320) MAHON

(35030) ARRECFE

(35901) CABILDO INSULAR DE LA ISLA DE FUERTEVENTURA

**- ANEXO III -**  
Solicitud

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:	C.P.:
TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo):	
CORREO ELECTRÓNICO:	
ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL:	
PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL:	

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

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS I ó II.	ANEXO I ó II	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos I ó II)	COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexos I ó II)

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"/>			<b>DISCAPACIDAD</b> (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Base Cuarta 1.1.e) Conyuge	Cuidado de hijo	Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo)	Tipo de discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen)..... ..... ..... .....
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

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

Firma

**ANEXO IV –Certificado de Méritos-**

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  Servicio Activo
- 2  Servicios Especiales
- 3  Servicio en CCAA
- 4  Exc. voluntaria Art. 29.4
- 5  Exc. voluntaria Art. 29.3 a)
- 6  Exc. voluntaria Art. 29.3.c)
- 7  Exc. voluntaria Art. 29.3.d)
- 8  Exc. voluntaria Art. 29.7
- 9  Expectativa de Destino
- 10  Excedencia Forzosa
- 11  Suspensión de funciones

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

Día	Mes	Año
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

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

Día	Mes	Año
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" 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

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

**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 V -  
**Méritos alegados**

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

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo III)	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS I ó II	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