

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

8636 Orden PRE/1386/2010, de 20 de mayo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de la Presidencia tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros, de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I 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 406/2010, de 31 de marzo de 2010, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaria de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en las Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones 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 servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

2. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Presidencia 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 requisitos exigidos en esta convocatoria.

3. Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007, de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

4. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha de 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

1. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que:

a) Se trate de funcionarios destinados en el ámbito del Ministerio de la Presidencia, exceptuando a los destinados en las Secretarías de Estado dependientes del mismo.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia por el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.4, respectivamente, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que 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. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Ministerio, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

6. 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.

7. 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.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar (artículos 89.2 y 89.3, respectivamente, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en comunidades autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) 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.

9. 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 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Orden y dirigidas a la Dirección General de Coordinación y Administración de los Servicios Periféricos del Ministerio de la Presidencia 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 Auxiliar (calle Goya, 6, 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.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

Anexo IV: 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 III 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 o en corporaciones locales 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 o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

h) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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

1. Primera fase:

1.1 Valoración de los méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó:

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 durante:

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 durante:

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 durante:

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 durante:

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 («Boletín Oficial del Estado» 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), 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:

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra se acreditará en el certificado de méritos (anexo III). 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 III.

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 III.

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

Cuidado de hijos:

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

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

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

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

Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: Para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones, expedidas por el órgano competente (Subdirector General o similar).

Respecto a la acreditación del mérito referido a idioma, se valorará únicamente la formación acreditada por el órgano docente.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones

aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros, de 12 de junio de 1998, y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

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

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

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, 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 o en una Corporación Local exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

7. 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.

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

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

Un vocal en representación de la Delegación o de la Subdelegación del Gobierno, a la que pertenezca el puesto.

Un vocal en representación del Ministerio que ejerza la competencia funcional sobre el puesto ofertado.

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

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

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

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

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 Presidencia 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 7 de la base sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 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 funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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

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

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el artículo 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 de Estado para la Función 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 Presidencia 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, 20 de mayo de 2010. La Vicepresidenta Primera del Gobierno y Ministra de la Presidencia, P. D. (Orden PRE/3545/2009, de 28 de diciembre), el Director General de Coordinación y Administración de los Servicios Periféricos, Pablo Larrea Villacián.

ANEXO I
Listado de puestos

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DEL GOB. EN ANDALUCIA SUBDEL.GOB. EN ALMERIA - DEPENDENCIA DEL AREA AGRICULTURA Y PESCA 001 JEFE SECCION DE PESCA B (11607773)	1 ALMERIA	24	6.388,34	AE /A1/A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Política Pesquera Común. - Word. - Política Agraria Común. - Excel.	- Gestionar la tramitación de expedientes sancionadores en materia de pesca marítima y otros relacionados con esta actividad. - Gestionar temas relacionados con la pesca marítima. - Apoyo al Jefe de la Dependencia del Área de Agricultura y Pesca. 1.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos sancionadores. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la actividad pesquera. 3.- Experiencia en la aplicación de la legislación nacional y comunitaria en materia de pesca marítima. 5.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 4.- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de agricultura.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
SUBDEL.GOB. EN CADIZ - S.GRAL. 002 JEFE UNIDAD PROTECCION CIVIL (3455758)	1 CADIZ	25	8.104,74	AE /A1/A2	EX11	- Planes/Gestión en emergencias. - Prevención de riesgos laborales. - Excel. - Word.	- Realización, implantación, gestión y mantenimiento operativo de los planes de emergencia. - Coordinación con otras Administraciones con competencia en materia de Protección Civil en planes especiales de emergencia. - Diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Tramitación de expedientes de subvenciones para siniestros y catástrofes. - Coordinación de la operación paso del Estrecho. - Preparación y difusión de alertas en ámbitos territoriales provinciales. - Elaboración, gestión y mantenimiento operativo de los planes territoriales y de los especiales de protección civil en el ámbito de la intervención del Estado en la Provincia.	3,00 3,00 3,00 3,00
JEFE SECCION RELACIONES ADMINONES. TERRITORIALES (1182231)	1 CADIZ	24	5.428,36	A2 /A1/A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Bases de Régimen Local. - Word. - Excel.	- Relaciones con las administraciones territoriales. - Seguimiento, control y gestión de procedimientos en materia de relaciones con las entidades locales. - Elaboración de informes y parámetros estadísticos. 1.- Experiencia en la aplicación de la legislación básica de la Administración General del Estado. 2.- Experiencia en la aplicación de la legislación de Régimen Local. 3.- Experiencia en la elaboración de informes y parámetros estadísticos en materia de relaciones entre administraciones territoriales. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
SUBDEL.GOB. EN GRANADA - S.GRAL. VICESECRETARIO GENERAL (4028356)	1 GRANADA	27	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Estatuto Básico del Empleado Público. - LOFAGE. - Gestión Directiva. - Sistemas de Evaluación y Mejora Organizacional, Modelo EFQM. - Dirección de Proyectos Públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica, extranjería y en las tareas de organización de la Subdelegación del Gobierno. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Gestión de procedimientos de expropiación forzosa. - Gestión de procesos electorales. - Participación en la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio y Urbanismo. - Gestión de Convenios de Cooperación Educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en apoyo a Secretarías Generales en gestión de recursos humanos, gestión económica y en tareas de organización. 2.- Experiencia en organización e infraestructura de procesos electorales. 3.- Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa y en la aplicación informática de Jurados Provinciales de Expropiación. 4.- Experiencia en la implantación del Modelo EFQM de Calidad y elaboración de Planes Estratégicos. 5.- Experiencia en gestión de Convenios de Cooperación Educativa. 6.- Experiencia en análisis sobre Planes de ordenación del Territorio y Urbanismo. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 3,00 1,00 2,00
SUBDEL.GOB. EN GRANADA - DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA JEFE SECCION DE PESCA B (960675)	1 GRANADA	24	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Política Pesquera Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la tramitación de expedientes administrativos sancionadores en materia de pesca marítima y otras materias relacionadas con esta actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos sancionadores. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la actividad pesquera. 3.- Experiencia en la aplicación de la legislación nacional y comunitaria en materia de pesca marítima. 4.- Experiencia en la utilización de aplicaciones olímpicas. 5.- Conocimiento acreditado de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 3,00 1,00 1,00
SUBDEL.GOB. EN HUELVA - S.GRAL. JEFE SECCION N24 (3478518)	1 HUELVA	24	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo. - EFQM, de excelencia Autoevaluación. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de salarios de tramitación. - Tramitación y gestión de ayudas a Emigrantes Retornados. - Tramitación de expedientes de asuntos generales competencia de la Subdelegación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de la competencia de la Subdelegación de Gobierno. 2.- Experiencia en la tramitación de ayudas a emigrantes retornados y salarios de tramitación. 3.- Titulación en Derecho. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 4,00 2,00 2,00
SUBDEL.GOB. EN JAEN - S.GRAL. JEFE SECCION DERECHOS CIUDADANOS Y AUTORIZ. ADMITVA (2213677)	1 JAEN	24	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento Sancionador. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora. - Actividades en relación con la seguridad ciudadana, incluidas tramitación relativa a armas y explosivos. - Gestión de autorizaciones administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora. 2.- Experiencia en actividades relacionadas con seguridad ciudadana. 3.- Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 4,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM	
008 OFICINA DE EXTRANJEROS EN MALAGA MALAGA 008 JEFE SECCION N24 (4667668) (A.P)	1	MALAGA	24	4.814,04	AE A1A2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería sobre autorizaciones de residencia y trabajo iniciales, por cuenta ajena y cuenta propia. - Tramitación y resolución de recursos administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería sobre residencia y trabajo transnacional, de duración determinada y autorizaciones de residencia no lucrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería sobre autorizaciones de residencia y trabajo iniciales, por cuenta ajena y cuenta propia. 2.- Experiencia en tramitación y resolución de recursos administrativos. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería sobre residencia y trabajo transnacional, de duración determinada y autorizaciones de residencia no lucrativa. 4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5.- Titulación en Derecho. 	3,00 2,00 3,00 2,00 2,00
DEL GOB. EN ARAGON DEL GOB. EN ARAGON - S.GRAL. VICESecretario GENERAL (3511402)	1	ZARAGOZA	28	14.384,30	AE A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de Negociación. - Gestión del tiempo. - Análisis de problemas y toma de decisiones. - Especialización en Gestión Económico-Financiera. - Control Programas Presupuestarios. - Indicadores de Gestión en la Administración Pública. - Contratación Administrativa en el proceso del Gasto Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo directo al Secretario General en la coordinación de la gestión de los diferentes servicios de la Delegación del Gobierno. - Suplencia del Secretario General en caso de ausencia. - Gestión de procesos electorales. - Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Asistencia como Vocal o Secretario en las diferentes Juntas o Comisiones desarrolladas en el ámbito de la Delegación del Gobierno o con otras Instituciones. - Asistencia Técnico-Jurídica en las materias competencia de la Vicesecretaría General. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en la coordinación de la gestión de los diferentes servicios de la Delegación del Gobierno. 3.- Experiencia en tareas de organización e infraestructuras de procesos electorales. 4.- Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 5.- Experiencia como Vocal o Secretario en las diferentes Juntas y Comisiones desarrolladas en el ámbito de la Delegación del Gobierno o con otras Instituciones. 6.- Experiencia en asistencia Técnico-Jurídica. 	1,00 3,00 2,00 2,00 2,00 2,00
DEL GOB. EN ASTURIAS DEL GOB. EN ASTURIAS - S.GRAL. VICESecretario GENERAL (1651061)	1	OVIEDO	28	14.384,30	AE A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - El Estatuto Básico del Empleado Público. - Los Contratos en el Sector Público - Organización del trabajo administrativo. - Formación modelo EFQM de excelencia. - Aplicación informática CRETA. - Administración Electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo directo al Secretario General en la gestión de recursos humanos, gestión económica, extranjería y en las tareas de organización de la Delegación del Gobierno. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Gestión de procesos electorales y procesos selectivos. - Gestión de la calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en apoyo directo a Secretarías Generales en la gestión de recursos humanos, gestión económica, extranjería y en tareas de organización de la Delegación del Gobierno. 3.- Experiencia en tareas de organización e infraestructuras de procesos electorales. 4.- Experiencia en la implantación de modelos de calidad EFQM. 5.- Experiencia en participación en el Comité de Seguridad y Salud y en relaciones sindicales. 	1,00 3,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
011. JEFE SERVICIO (1860414)	1 OVIEDO	26	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de organización. - Mejora de procedimientos y procesos. - Calidad y subvención en la Administración Pública. - Especialización de Derecho Laboral. - Estado Básico del Empleado Público. - Autoevaluación con modelo EFQM de Excelencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Secretaría General y a la Vicesecretaría. - Gestión y organización de procesos electorales. - Diseño de la implantación del Modelo EFQM de Excelencia con el fin de mejorar los procedimientos competenciales de la Delegación del Gobierno. - Asesoramiento, informe y propuesta de resolución. - Asistencia a órganos colegiados (Planes de Excelencia Turística, Consejo de Empadronamiento, Ventanilla Única Empresarial). - Dirección y coordinación de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión de procesos electorales. 2.- Experiencia en la implantación del Modelo EFQM de Excelencia en materia de procesos. 3.- Experiencia en asesoramiento, informes y propuestas de resolución. 4.- Experiencia en participación en órganos colegiados multilaterales, en especial comisiones de seguimiento de planes de excelencia y dinamización turística. 	3,00 3,00 3,00 3,00
012. JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES Y REGIMEN INTERIOR (2660042)	1 OVIEDO	26	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - BADARAL3: Gestión de personal y el Registro Central de Personal. - Gestión positiva de conflictos. - La gestión de la formación en la A.G.E. - Nuevas Tecnologías y Recursos Humanos. - Estado Básico del Empleado Público. - Organización del trabajo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal en la Administración Periférica del Estado. - Relación con las Unidades de Recursos Humanos de Servicios Centrales y Periféricos. - Utilización de las bases de datos de Gestión de Personal (BADARAL) y del Registro Central de Personal. - Coordinación y gestión de las actividades de formación en las Delegaciones del Gobierno. - Elaboración de informes y resoluciones en materia de personal y asuntos generales. - Participación en Mesas de Contratación y procesos selectivos de personal temporal. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Titulación en Derecho. 2.- Experiencia en la dirección y coordinación de las Unidades de Personal y Asuntos Generales. 3.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de Gestión de Personal (BADARAL) y el Registro Central de Personal. 4.- Experiencia en gestión de la formación descentralizada. 5.- Experiencia en materia de contratación de servicios y suministros, y en procesos selectivos de personal temporal. 	1,00 3,00 3,00 3,00 2,00
DEL GOB. EN ASTURIAS - AREA FUNCIONAL DE TRABAJO E INMIGRACION 013. JEFE SECCION APOYO UNIDAD PERIFERICA (1180066)	1 OVIEDO	24	AE A1A2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - El trabajo en equipo. - Gestión de calidad y el modelo europeo EFQM. - Gestión positiva de conflictos. - Comunicación y calidad: herramientas y documentación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes administrativos sancionadores. - Tramitación de expedientes de contingente, referidos a trabajadores contratados en origen. - Tramitación de expedientes de reclamación de salarios de tramitación y de regulación de empleo. - Coordinación y dirección de equipos de trabajo. - Información y tramitación de solicitudes del programa de vacaciones y feriado social del IMSERSO. - Secretaría y certificación de acuerdos de la Junta Consultiva de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores. 2.- Experiencia en procedimientos en materia de contingente de trabajadores contratados en origen. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes de reclamación de salarios de tramitación. 4.- Experiencia en tramitación de expedientes de regulación de empleo. 5.- Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo. 	4,00 2,00 2,00 2,00 2,00
DEL GOB. EN ILLES BALEARS DEL GOB. EN ILLES BALEARS - S.GRAL. 014. JEFE UNIDAD PROTECCION CIVIL (4086918)	1 PALMA DE MALLORCA	26	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Protección Civil y Gestión de Emergencias. - Urbanismo / ordenación del Territorio. - Seguridad y transporte de mercancías peligrosas. - Accesos. - Excel. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, gestión y supervisión de la Unidad de Protección Civil. - Coordinación con otras Administraciones con competencia en materia de Protección Civil en planes especiales de emergencia. - Seguimiento de situaciones de riesgo y emergencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma. - Gestión, desarrollo e implantación de planes estatales de protección civil en la Comunidad Autónoma. - Tramitación de las solicitudes de ayudas que procedan por daños producidos en situaciones de emergencia o de naturaleza catastrófica. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Titulación en Medicina. 2.- Experiencia en la aplicación de la legislación de protección civil y normas relacionadas. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes por situaciones de emergencia. 4.- Experiencia en difusión de alertas en ámbitos territoriales provinciales. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	2,00 3,00 3,00 3,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
015 JEFESERVICIO N26 (4974560)	1 PALMA DE MALLORCA	26	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Elaboración de informes y Normas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación en el asesoramiento jurídico. - Tramitación de recursos (Sanciones, Extranjería). - Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación de recursos administrativos en materia de sanciones y extranjería. 2.- Experiencia en la coordinación y la gestión con los Tribunales. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en coordinación y relaciones con unidades administrativas. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	4,00 3,00 2,00 2,00 1,00
DEL GOB. EN ILLES BALEARS - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO 016 JEFESERVICIO (26869364)	1 PALMA DE MALLORCA	26	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Urbanismo. - Ley de Subvenciones. - Gestión de calidad. - Prevención de riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción y tramitación de expedientes de subvenciones al transporte de mercancías. - Seguimiento y control de las licencias de obras de edificación y vivienda. - Participación en los planes de emergencia relacionados con instalaciones del Ministerio de Fomento. - Coordinación de actividades del Área de Fomento. - Aplicación de modelos de calidad. - Asistencia a órganos colegiados en representación de la Administración General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la gestión, tramitación y resolución de procedimientos de subvenciones. 2.- Experiencia en control y supervisión de trámites administrativos y apoyo jurídico a la gestión. 3.- Experiencia en la participación de implantación de planes de calidad. 4.- Experiencia en coordinación interadministrativa y asistencia a órganos colegiados. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 3,00 2,00 3,00 1,00
DEL GOB. EN ILLES BALEARS - AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA Y PESCA 017 JEFESERCCION DE PESCA B (1369411)	1 PALMA DE MALLORCA	24	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Política Pesquera Común. - Procedimiento Sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción de procedimientos sancionadores en materia de pesca. - Tramitación de expedientes relativos a competencias no transferidas. - Información general al sector pesquero. - Apoyo al Directoría del Área en materia de pesca. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos sancionadores. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la actividad pesquera. 3.- Experiencia en la aplicación de la legislación nacional y comunitaria en materia de pesca marítima. 4.- Experiencia en la utilización de aplicaciones climatológicas. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00
DEL GOB. EN CANARIAS DEL GOB. EN CANARIAS - S.GRAL. 018 JEFESERVICIO PREVENCIÓN B (4686100) (TFS)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	AE	A1A2	EX19	B009 - SPSS. - Word. - Excel. - Access. - PowerPoint.	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 37 del R.D. 39/97 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en realizar evaluaciones de riesgo de nivel superior. 2.- Experiencia en proponer medidas para el control y reducción de riesgos. 3.- Experiencia en realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. 4.- Experiencia en la vigilancia y control de la salud de los trabajadores. 5.- Experiencia en participar en la planificación de la actividad preventiva. 	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	SB	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
019 DEL GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA DEL GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA - S.GRAL. - JEFESERVICIO PREVENCIÓN B (4886104) (TFS)	1 TOLEDO	26	11.637,78	AE A1A2	EX19	B009	- Master en Seguridad y Salud en el medio ambiente del trabajo. - Técnicas de seguridad para la prevención y protección de incendios. - Ergonomía. - General de Seguridad. - Bases estadísticas aplicadas a la prevención.	- Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 37 del R.D. 39/97 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	1.- Experiencia en realizar evaluaciones de riesgo de nivel superior. 2.- Experiencia en proponer medidas para el control y reducción de riesgos. 3.- Experiencia en realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. 4.- Experiencia en la vigilancia y control de la salud de los trabajadores. 5.- Experiencia en participar en la planificación de la actividad preventiva.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
020 DEL GOB. EN CASTILLA Y LEON SURDEL GOB. EN SEGOVIA - S.GRAL. - JEFESERVICIO ASUNTOS GENERALES Y REGIMEN INTERIOR (1724355)	1 SEGOVIA	26	10.075,10	AE A1A2	EX11		- Gestión de calidad y el modelo europeo EFQM. - Sistema de distribución de competencias entre Estado y CC AA. - BADARAL3, Gestión de personal y el Registro Central de Personal. - Informática para usuarios avanzados. - Políticas de igualdad en la Administración Pública: por una sociedad más positiva y justa. - El sistema de contratación en el sector público español.	- Apoyo a la Secretaría General, fundamentalmente en materia de implantación del modelo EFQM. - Colaboración con la Secretaría General en la gestión y organización de procesos electorales. - Asistencia a la Secretaría General con respecto a Entidades Locales y control de legalidad de los acuerdos de Entidades Locales. - Confecación de informes y parámetros estadísticos. - Planificación, seguimiento y control de los procesos administrativos. - Elaboración de informes y propuestas en materia de seguridad ciudadana, ejercicio de derechos y libertades y derecho de reunión.	1.- Experiencia en la implantación del modelo EFQM. 2.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 3.- Experiencia en tareas de organización y gestión de recursos humanos para su colaboración en procesos electorales. 4.- Experiencia en aplicación de legislación y procedimientos de Régimen Local. 5.- Experiencia en la tramitación de procedimientos derivados del ejercicio de derechos y libertades.	2,00 2,00 2,00 3,00 3,00
021 DEL GOB. EN CASTILLA Y LEON - UNIDAD DE APOYO - JEFESERVICIO N26 (2526569)	1 VALLADOLID	26	11.137,28	AE A1A2	EX11		- Procedimiento Administrativo Sancionador. - Administración Electrónica. - Modelo de Calidad EFQM. - Firma Electrónica. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Organización, supervisión y coordinación de equipos de trabajo. - Elaboración de informes jurídicos en temas de competencia de la Delegación de Gobierno. - Asesoría técnica y jurídica, y elaboración de resoluciones y recursos sobre las siguientes materias: autorizaciones, derechos ciudadanos y extranjería. - Implantación Administración Electrónica. Modelos de calidad EFQM.	1.- Tutelación en Derecho. 2.- Organización, supervisión y coordinación de equipos de trabajo. 3.- Asesoría técnica y jurídica en materias administrativas. 4.- Experiencia en implantación de programas de Calidad y Administración Electrónica.	3,00 3,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
022 DEL GOB. EN CASTILLA Y LEON - S.GRAL. JEFE SERVICIO N26 (2584522)	1 VALLADOLID	26	A3	A1A2	EX18	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión ambiental, calidad y auditoría. - Riesgos Laborales. - Recursos Humanos. - Igualdad de Género. 	<p>1.- Experiencia en la elaboración de informes y asistencia en las Comisiones de asistencia al Delegado.</p> <p>2.- Experiencia en la organización, coordinación y preparación de eventos, jornadas y presentaciones.</p> <p>3.- Experiencia en confección de informes y asesoramiento relativos a políticas sociales, de Sanidad, de Trabajo e Inmigración y de Igualdad.</p> <p>4.- Experiencia en la elaboración e implantación de Planes de Actuación.</p> <p>5.- Conocimiento acreditado de inglés, alemán y/o francés.</p>	3,00 2,00 3,00 2,00 2,00
023 SUBDEL.GOB. EN VALLADOLID - SUBDEL. TECNICO N26 (5018310)	1 VALLADOLID	26	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Género y Políticas de Igualdad. - Políticas de Promoción de la Autonomía Personal: Ley de Dependencia. - Contratos en el Sector Público. - Violencia de Género. - Administración Electrónica. 	<p>1.- Experiencia en la elaboración de informes y asistencia en las Comisiones de asistencia al Subdelegado.</p> <p>2.- Experiencia en la organización, coordinación y preparación de eventos, jornadas y presentaciones.</p> <p>3.- Apoyo técnico relativo a políticas de igualdad, prestaciones e infraestructuras.</p> <p>4.- Asesoramiento, tramitación y gestión del Fondo Estatal de Inversión Local.</p> <p>5.- Conocimiento acreditados de inglés, alemán y/o francés.</p>	4,00 2,00 2,00 3,00 1,00
024 SUBDEL.GOB. EN VALLADOLID - AREA FUNCIONAL DE SANIDAD CONSEJERO TECNICO (1485045)	1 VALLADOLID	28	AE	A1	EX19	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Sanidad. - Master en Salud Pública. 	<p>1.- Experiencia en la coordinación de Unidades Periféricas de Sanidad.</p> <p>2.- Experiencia y conocimientos en la aplicación de Sistemas de Calidad.</p> <p>3.- Experiencia en vigilancia y control sanitario en materia de Salud Pública.</p> <p>4.- Conocimiento y experiencia en la aplicación de la legislación nacional e internacional en materia de Salud Pública.</p>	4,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M	
025 SUBDEL.GOB. EN VALLADOLID - AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION JEFE SECCION N24 (2495711)	1	VALLADOLID	24	A1	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y propuesta de resolución de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros; tramitación de acreditaciones y reconocimientos profesionales por Directivas UE. - Asesoramiento en materias propias de Alta Inspección de Educación. - Informe y tramitación de equivalencias de estudios españoles a efectos laborales. - Tramitación del proceso de contratación de personal laboral temporal al servicio del Ministerio de Educación (Unidades de apoyo a la gestión de becas). 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Titulación en Derecho. 2.- Experiencia en gestión y propuesta de resolución de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros así como acreditaciones y reconocimientos profesionales por Directivas UE. 3.- Experiencia en procedimientos derivados del sistema educativo español y sus equivalencias a efectos laborales, así como asesoramiento e información al público y otros organismos en materia de educación. 4.- Experiencia en tramitación del procedimiento de contratación de personal laboral. 5.- Experiencia en la aplicación de procedimientos de selección de personal de su departamento en la Comunidad Autónoma y elaboración de informes jurídicos. 	1,00 4,00 3,00 2,00 2,00	
026 DEL.GOB. EN CATALUÑA SUBDEL.GOB. EN BARCELONA - SUBDEL. JEFE SECCION RELACIONES ADMONES. TERRITORIALES (4692053)	1	BARCELONA	24	A2	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Nuevas tecnologías y Procedimiento Administrativo. - Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. - Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relación con las Administraciones Territoriales. - Control, gestión y seguimiento de procedimientos administrativos. - Elaboración de informes, memorias y parámetros estadísticos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tramitación de expedientes relacionados con las Areas Funcionales de la Delegación del Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la aplicación de la Legislación Básica de la Administración General del Estado. 2.- Experiencia en la aplicación de la Legislación de Régimen Local. 3.- Experiencia en elaboración de informes y datos estadísticos. 4.- Experiencia a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	4,00 3,00 3,00 1,00 1,00
027 SUBDEL.GOB. EN BARCELONA - AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA Y PESCA JEFE SECCION DE PESCA A (4692043)	1	BARCELONA	24	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Política Pesquera Común. - SANCIPES. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos sancionadores. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la actividad pesquera. 3.- Experiencia en la aplicación de la legislación nacional y comunitaria en materia de pesca marítima. 4.- Experiencia en la utilización de aplicaciones olímpicas y SANCIPES. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
029 OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA	1	BARCELONA	24	A6 A1A2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - El trabajo en equipo. Dirección de equipos eficaces. - Normativa Española de Extranjería y Asilo. Su gestión. - Aplicación informática de extranjería - Técnicas gerenciales en el procedimiento administrativo. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los procedimientos de revisión de actos en materia de extranjería. - Tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Elaboración de estadísticas e informes en materia de extranjería. - Organización y coordinación de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos de revisión de actos administrativos en materia de extranjería, elaboración de informes y confección de estadísticas. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos de extranjería. 3.- Experiencia en la gestión y utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5.- Titulación en Derecho. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00
029 SUBDEL. GOB. EN GIRONA - S.GRAL. JEFE UNIDAD PROTECCION CIVIL (2529940)	1	GIRONA	24	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Planes/Gestión en emergencias. - Seguridad e higiene en el trabajo. - Prevención de riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización, implantación, gestión y mantenimiento operativo de los planes de emergencia. - Coordinación con otras Administraciones con competencias en materia de protección civil en planes especiales de emergencia. - Diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Elaboración, gestión y mantenimiento operativo de los planes territoriales y de los especiales de protección civil en el ámbito de la intervención del Estado en la provincia. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en coordinación de actuaciones de emergencia. 2.- Experiencia en resolución de expedientes por situaciones de emergencia. 3.- Experiencia en diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4.- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 3,00 1,00
030 SUBDEL. GOB. EN TARRAGONA - S.GRAL. JEFE SECCION N24 (4692026)	1	TARRAGONA	24	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	<ul style="list-style-type: none"> 5,00 3,00 3,00 1,00
031 DELGOB. EN EXTREMADURA DELGOB. EN EXTREMADURA - S.GRAL. JEFE SECCION PERSONAL ADMINISTRACION PERIFERICA (3906980)	1	BADAJOS	24	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y/o gestión de personal. - LOFAGE. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Registro Central de Personal y Badaíral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de los procedimientos administrativos del personal laboral y funcionario. - Relaciones con la Junta de Personal, Comité de Empresa, de Salud Laboral y Secciones Sindicales. - Relación y coordinación con la Oficina Delegada del Registro Central de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión y tramitación de todos los procedimientos administrativos del personal laboral y funcionario. 2.- Experiencia en relaciones con la Junta de Personal, Comité de Empresa, Salud Laboral y Secciones Sindicales. 3.- Experiencia en relación y coordinación con la Oficina Delegada del Registro Central de Personal. 4.- Experiencia en utilización de legislación de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
032 SUBDEL.GOB. EN BADAJOZ - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO JEFE SERVICIO N26 (4692091)	1	BADAJOZ	26	AE A1A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Dirección y motivación de equipos de trabajo. - La Administración Electrónica.	- Organización, supervisión y coordinación de equipos de trabajo. - Asesoría técnica y jurídica en materia de recursos, sanciones, legislación laboral y procesos electorales. - Evaluación de la calidad en los Servicios. - Implantación y seguimiento de tareas relacionadas con la Administración Electrónica: Firma Electrónica y Certificado Digital.	1.- Experiencia en la evaluación de la calidad de los Servicios. 2.- Experiencia en organización, supervisión y coordinación de equipos de trabajo. 3.- Experiencia en asesoría técnica y jurídica en materia de recursos, sanciones, legislación laboral y procesos electorales. 4.- Experiencia en la Administración Electrónica.	2,00 4,00 4,00 2,00
033 DEL.GOB. EN GALICIA DEL.GOB. EN GALICIA - S.GRAL. JEFE SERVICIO N26 (744596)	1	CORUNA, A	26	AE A1A2	EX11	- Gestión de Recursos Humanos. - Implantación de la calidad en las Administraciones Públicas. - El marco general para la mejora de la calidad en la Administración Pública. - La gestión por procesos y el modelo EFQM de excelencia.	- Gestión y tramitación de los procedimientos administrativos de personal. - Relación y coordinación con la Oficina Delegada del Registro Central de Personal. - Relaciones con la Junta de Personal. - Planificación, diseño y coordinación de las actuaciones para la mejora de la calidad. - Implantación, seguimiento, evaluación y revisión de las actuaciones para la mejora de la calidad.	1.- Experiencia en la gestión y tramitación de los procedimientos administrativos en materia de personal. 2.- Experiencia en la relación y coordinación con las Oficinas Delegadas del Registro Central de Personal. 3.- Experiencia en las relaciones con la Junta de Personal. 4.- Experiencia en la planificación, coordinación y diseño de actuaciones para la mejora de la calidad. 5.- Experiencia en la implantación, seguimiento, evaluación y revisión de actuaciones para la mejora de la calidad. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 1,00 3,00 2,00 1,00
034 DEL.GOB. EN MADRID DEL.GOB. EN MADRID - S.GRAL. CIUDADANOS Y EXTRANJERIA (822351)	1	MADRID	26	AE A1A2	EX11	- Mandos intermedios como motor del cambio organizacional. - Procesos eficientes en equipos de trabajo. - Aplicación informática de sanciones. - EFQM. - Calidad Total.	- Tramitación de expedientes sancionadores. - Elaboración de informes relativos a recursos interponidos en procedimientos sancionadores. - Utilización de la aplicación informática de gestión de sanciones. - Seguimiento de la ejecución de procedimientos sancionadores. - Apoyo directo a la jefatura de la Unidad en las funciones de coordinación, dirección, organización, supervisión y seguimiento de la calidad de las tareas desarrolladas por el equipo de trabajo.	1.- Experiencia en la tramitación de procedimientos sancionadores. 2.- Experiencia en la emisión de informes relativos a recursos interponidos en procedimientos sancionadores. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de sanciones. 4.- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y seguimiento de la calidad. 5.- Titulación en Derecho.	2,00 3,00 3,00 2,00 2,00
035 JEFE SECCION N24 (4677580)	1	MADRID	24	AE A1A2	EX11	- Ley de Contratos del Sector Público. - Mandos intermedios como motor del cambio organizacional. - Sistema de gestión económico-presupuestario EMPLA.	- Tramitación administrativa de contratos de servicios y suministros. - Tareas de apoyo en la gestión del Anticipo de Caja Fija. - Tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos. - Tramitación de enajenaciones de vehículos del Parque Móvil del Estado. - Tramitación de expedientes de pago de Procesos Electorales. - Conocimiento y utilización de la Plataforma de Contratación del Estado. - Conocimiento y utilización de la aplicación informática SOROLLA.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos. 2.- Experiencia en la tramitación de enajenaciones de vehículos del PME. 3.- Experiencia en la tramitación administrativa de contratos de servicios y suministros. 4.- Experiencia en la tramitación de expedientes de pago de Procesos Electorales. 5.- Experiencia en la gestión del Anticipo de Caja Fija y utilización de la aplicación informática SOROLLA. 6.- Experiencia en la publicación de anuncios en la Plataforma de Contratación del Estado.	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
036 JEFE SECCION RELACIONES ADMONIES.TERRITORIALES (2280744)	1 MADRID	24	A2 A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad Total. - Mandos intermedios como motor del cambio organizacional. - El marco general para la mejora de la calidad en la Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de legalidad de Actos y Acuerdos de las Entidades Locales. - Relación con las Administraciones Territoriales. - Coordinación de la tramitación y seguimiento de programas Estatales del Cooperación Local. - Coordinación de la tramitación y seguimiento de otras ayudas y fondos a favor de las Entidades Territoriales. - Participación en órganos colegiados en cuya composición participen el Estado y las Comunidades Autónomas. - Elaboración de informes y estudios de carácter jurídico y estadístico. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el control de legalidad de Actos y Acuerdos de las Entidades Locales. 2.- Experiencia en relación con las Administraciones Territoriales. 3.- Experiencia en tramitación y seguimiento de programas de Cooperación Estatal con las Entidades Locales. 4.- Experiencia en tramitación y seguimiento del Fondos Estatales de Inversión Local y del Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local. 5.- Experiencia en la participación en la Comisión Provincial de Colaboración del Estado con las Entidades Locales. 6.- Experiencia en la participación en la Comisión de Seguimiento del Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local. 7.- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y estudios estadísticos. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
037 JEFE DE TRAMITACION (4792038)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Laboral y Seguridad Social. - Finanzas en el ámbito de la creación de las Sociedades Limitadas Nuevas Empresas. - Word. - Excel. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención directa a los emprendedores que inician su actividad empresarial, proporcionándoles información sobre trámites y legislación. - Información y ayuda a los emprendedores en la cumplimentación de la documentación para su inscripción en los registros presentes en la VUE, a través de los Ministerios de Trabajo y Tesorería General de la Seguridad Social. - Supervisión de la documentación aportada por el emprendedor para la tramitación en la VUE. - Mantenimiento y control del sistema de gestión de expedientes tramitados por la VUE. - Canalizar la información entre la Unidad de Orientación y las diferentes administraciones y resolver problemas de competencia entre las mismas. Coordinación de la tramitación de las diferentes Administraciones. - Elaboración de estadísticas e informes relativos a los procedimientos gestionados por la VUE. - Cumplimentación del Documento Único Electrónico para la constitución de Sociedades Limitadas Nuevas Empresas y SL de forma telemática. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en atención, información y supervisión en la cumplimentación de los expedientes. 2.- Experiencia en el mantenimiento y control del sistema de gestión de expedientes tramitados por la VUE. 3.- Experiencia en coordinación entre la Administración y las diferentes Administraciones. 4.- Experiencia en elaboración de estadísticas e informes relativos a los procedimientos gestionados por la VUE. 5.- Experiencia en la cumplimentación del Documento Único Electrónico para la constitución de Sociedad Limitada Nuevas Empresas y SL de forma telemática. 	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
DEL GOB. EN MURCIA OFICINA DE EXTRANJEROS EN MURCIA	1 MURCIA	24	A6 A1A2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Información y atención al público en materia sociolaboral. - Aplicación Informática de extranjería. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Utilización de la aplicación de cita previa (PCP) de extranjería. - Gestión de relaciones institucionales en materia de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación de cita previa (PCP) de extranjería. 3.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5.- Experiencia en implementación de sistemas de organización administrativa en extranjería. 7.- Experiencia en la gestión de relaciones institucionales en materia de extranjería. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM	
039 DEL GOB. EN EL PAIS VASCO - DEL GOB. EN EL PAIS VASCO - S.GRAL. - JEFE SECCION N24 (4692244)	1 VITORIA-GASTEIZ	24	4.814,04	A3 A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación de jurados de expropiación forzosa. - Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Ordenación normativa de los transportes terrestres. - Dirección y Gestión Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de procedimientos de expropiación forzosa y/o responsabilidad patrimonial. - Elaboración y propuesta sobre reclamaciones y recursos de expropiación forzosa. - Participación en el Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Asesoramiento sobre consultas de expropiación forzosa. Ley del Suelo y transportes terrestres. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Titulación en Derecho. 2.- Experiencia en procedimientos de Expropiación Forzosa o Responsabilidad Patrimonial, así como, en expedientes de Reversión de Bienes y de Demolición de Inmuebles (LAU). 3.- Experiencia en Jurados de Expropiación Forzosa. 4.- Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	2,00 4,00 3,00 2,00 1,00
040 SUBDEL.GOB. EN VIZCAYA - S.GRAL. - VICESECRETARIO GENERAL (1999481)	1 BILBAO	27	10.504,76	A1 A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración / Gestión de Personal. - Desarrollo Directivo. - Gestión de Calidad en las Administraciones Públicas. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Dirección de equipos de trabajo. - Contratación Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo directo al Secretario General en la gestión de Recursos Humanos, Gestión Económica y Organización de la Subdelegación. - Suplencia del Secretario General en caso de ausencia, vacante o enfermedad. - Gestión en materia de calidad en la Subdelegación. - Apoyo de carácter jurídico en las siguiente materias: Extranjería, Procedimientos Sancionadores y Contratación Pública. - Dirección de equipos de trabajo, relaciones con los Consulados y presentaciones públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia y conocimiento en la organización y coordinación de procesos electorales. 3.- Experiencia en la gestión y evaluación de calidad de las Administraciones Públicas. 4.- Experiencia en la supervisión de los procedimientos y resoluciones en materia de Extranjería, Sancionadora y de Contratación. 5.- Experiencia en la dirección de equipos de trabajo y relaciones a nivel técnico con los Consulados. 6.- Experiencia en presentaciones públicas en medios telemáticos. 7.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
041 DEL GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA - SUBDEL.GOB. EN ALCANTE - S.GRAL. - JEFE SERVICIO INFORMES (2168129)	1 ALACANT/ALICANTE	26	11.137,28	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad en los servicios. - PowerPoint. - Desarrollo organizacional para mandos intermedios. - Aplicación CRETA. - Servicios de red en la periferia. - Clima laboral, relaciones interpersonales y motivación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de programas específicos en dependencia inmediata y directa del titular de la Subdelegación y de la Secretaría General. - Participación en la gestión de las funciones de la Subdelegación del Gobierno en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. - Tratamiento sociológico y estadístico de los datos de seguridad ciudadana en la provincia. - Impulso y seguimiento de las instrucciones de la Secretaría de Estado de Seguridad. - Elaboración de informes jurídico-administrativos en los ámbitos competenciales de la Subdelegación de Gobierno. - Colaboración directa en los programas de gestión de Calidad. - Promoción y tramitación de Convenios con otras administraciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Titulación en Derecho, Ciencias Políticas y/o Sociología. 2.- Experiencia en gestión de expedientes de seguridad ciudadana y de seguridad privada. 3.- Experiencia en consultas, registros y estadísticas de los trámites de la Administración (aplicación CRETA). 4.- Experiencia en gestión de calidad. 5.- Experiencia en gestión de convenios con otras administraciones. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	2,00 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
042) JEFE SECCION N24 (2847559)	1	ALACANT/A LICANTE	24	AE A1A2	EX11	- Aplicación informática del Jurado. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión económica y financiera.	- Ejercicio de las funciones de Secretario del Jurado Provincial de Expropiación: Gestión de la Unidad y elaboración de los Acuerdos de Justiprecio. - Funciones de Cajero-Pagador para la gestión del presupuesto en procesos electorales. - Verificación de proyectos referentes a la aplicación de Fondos estatales.	1.- Titulación en Derecho. 2.- Experiencia en gestión de los Jurados de Expropiación. 3.- Experiencia como Cajero-Pagador de Elecciones. 4.- Experiencia en verificación de proyectos referentes a aplicación de fondos estatales. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00 4,00 4,00 2,00 1,00
043) JEFE SECCION N24 (2737215)	1	ALACANT/A LICANTE	24	AE A1A2	EX11	- Derecho Comunitario. - La Administración de las Comunidades Autónomas.	- Gestión de expedientes del Área de Industria, materia de energía. - Gestión de expedientes de autorización/aprobación de proyectos en materia de energía. - Elaboración de informes. - Tramitación de expedientes de homologación/validación de estudios extranjeros de nivel universitario y otros. - Tramitación de equivalencias de estudios españoles y expedientes de reconocimientos de estudios para ejercer una profesión.	1.- Experiencia en la aplicación de la legislación de energía -sector del gas, sector eléctrico- y de explosivos. 2.- Experiencia en la gestión de procedimientos de expropiación forzosa. 3.- Experiencia en la aplicación de disposiciones comunitarias en materia de educación. 4.- Experiencia en la aplicación de la normativa estatal de educación. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 3,00 3,00 1,00
DEL GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA - S. GRAL. (3174417)	1	VALENCIA	28	AE A1	EX11	- Planes/Gestión en emergencias. - Seguridad e higiene en el trabajo. - Prevención de riesgos laborales. - Habilidades gestión en equipos humanos.	- Realización, implantación, gestión y mantenimiento operativo de los Planes de Emergencia. - Coordinación con otras Administraciones con competencias en materia de protección civil en Planes Especiales de Emergencia. - Diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Elaboración, gestión y mantenimiento operativo de los planes especiales y de los especialistas de protección civil en el ámbito de la intervención del Estado en la provincia.	1.- Experiencia en dirección y coordinación de planes y actuaciones de emergencia. 2.- Experiencia en resolución de expedientes por situaciones de emergencia. 3.- Experiencia en diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4.- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 2,00 1,00
DEL GOB. EN LA CIUDAD DE CEUTA DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA - SECRETARIA GENERAL (5128397) (TFS)	1	CEUTA	26	AE A1A2	EX19	B009 - SPSS. - Word. - Excel. - Access. - PowerPoint.	- Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 37 del R.D. 39/97 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	1.- Experiencia en realizar evaluaciones de riesgo de nivel superior. 2.- Experiencia en proponer medidas para el control y reducción de riesgos. 3.- Experiencia en realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. 4.- Experiencia en la vigilancia y control de la salud de los trabajadores. 5.- Experiencia en participar en la planificación de la actividad preventiva.	3,00 3,00 3,00 1,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
046/ TÉCNICO DE PREVENCIÓN C (5123389) (TFS)	1 CEUTA	24	AE A142	EX19	B009 - SPSS. - Access. - Excel. - PowerPoint. - Word.	- Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según el artículo 37 del Real Decreto 39/87, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención. - Experiencia en realizar actividades de control y reducción de riesgos. - Experiencia en realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. - Experiencia en la vigilancia y control de la salud de los trabajadores. - Experiencia en participar en la planificación de la actividad preventiva.	1 - Experiencia en realizar evaluaciones de riesgos de nivel superior. 2 - Experiencia en adoptar medidas para el control y reducción de riesgos. 3 - Experiencia en realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. 4 - Experiencia en la vigilancia y control de la salud de los trabajadores. 5 - Experiencia en participar en la planificación de la actividad preventiva.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
047/ JEFE SECCIÓN N24 (3512724)	1 CEUTA	24	AE A142	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Contratos del Sector Público. - Procedimiento Sancionador. - Expropiación Forzosa. - LOPAGE. - Word.	- Tramitación de expedientes de contratación administrativa. - Tramitación de expedientes de expropiación forzosa. - Tramitación de expedientes relacionados con la materia sancionadora. - Elaboración de informes y resoluciones.	1 - Titulación de Ingeniero Técnico en obras públicas. 2 - Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de expropiación forzosa. 3 - Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la materia sancionadora. 4 - Experiencia en la elaboración de informes y parámetros estadísticos. 5 - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa.	2,00 3,00 3,00 3,00 1,00

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11 EXCEPTO SECTOR DOCBENIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 - EX18 EXCEPTO SECTOR DOCBENIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 - EX19 EXCEPTO SECTOR DOCBENIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA. INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO
 - EX21 EXCEPTO SECTOR DOCBENIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
- A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL
 - A6 ADSCRIPCIÓN INDIST.FUNC.INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC
 - AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
 - A2 ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL
 - A1 ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONÓMICA
- TITULACIONES:
- B009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
- OBSERVACIONES:
- A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
 - FCI PODRA SER OCUPADO POR PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS S. ESTAD
 - TPS TITULO CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

**ANEXO II
Solicitud**

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de la Presidencia 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:	
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2007 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)	

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

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO

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

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Base Cuarta 1.1.e) Conyuge Cuidado de hijo Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen).....

En, adede

Firma

ANEXO III
Certificado de Méritos

Don/D.ª.....

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/a que se menciona a continuación:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO/AD.N.I. Apellidos y nombre.....Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P. Grado consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa (1) Fecha consolidación Antigüedad Años Meses Días Admón a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

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

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

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

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

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

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

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

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

3. DESTINO3.1. DESTINO DEFINITIVO (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad.	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
En caso de promoción interna, mantiene el mismo puesto		SI	NO

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

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

3.3. TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA (Ver el apartado b del punto 1.1 de la Base Cuarta) Más de un año Menos de un año **4. CURSOS** (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el punto 1.c de la base cuarta.

Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/a ponente (5)	Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/a ponente (5)
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Conforme el interesado/a
En a de de En a de de
(Firma y sello)

Fdo.: El interesado/a

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (6)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado/a 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) Especifique el tipo de participación del interesado en el curso:

A – Alumno/a

P – Ponente

(6) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo II)	Nº DE ORDEN EN EL ANEXO I	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 III.

En a de de

Firma del concursante