

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

9656 Orden HAP/1792/2015, de 31 de agosto, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, 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 Resolución de 20 de mayo, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, 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 de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos I y II de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Participantes.

1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure esta suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El personal militar podrá participar solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el anexo II de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior, salvo que los funcionarios que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos, volvieren a ocuparlos o mantuvieran su derecho de reserva sobre el puesto.

Segunda. *Requisitos y condiciones 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) Tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

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 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.

4. Los funcionarios en servicio activo que se encuentren en situación de adscripción provisional en este Ministerio estarán obligados a participar en el presente concurso, si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto.

5. 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.

6. 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.

7. El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.

8. 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 se trate de funcionarios que tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

9. 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), solo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

10. Los funcionarios en situación administrativa de Servicio en otras Administraciones Públicas, conforme establece el artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán tomar parte en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

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

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes 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 de la Administración Periférica del Estado del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General (calle Alcalá Galiano, 10, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

Las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH) <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

Anexo V: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.
Anexo VI: Certificado de méritos específicos.
Anexo VII: Memoria. Se presentarán tantas como puestos solicitados en los que sea preceptivo.

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

3. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, sólo será posible la presentación de aquella documentación que los interesados acrediten haber solicitado en plazo, pero que obrando en poder de la Administración no haya podido ser expedida en el mismo, salvo lo previsto en el apartado siguiente.

4. Si, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado, conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

El plazo se computará desde el día siguiente a la publicación en la página web de este Departamento «www.seap.minhap.gob.es», de los listados de participantes admitidos y excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión.

5. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura en el anexo IV de esta Orden, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y serán expedidos por las unidades siguientes:

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 del personal militar de carrera deberán ser expedidas por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

e) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas, serán expedidas por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

f) 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.

g) 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, a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 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.

h) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

i) 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.

j) 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 Competitividad.

6. 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).

7. 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.

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la fecha de la última reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Dicha fecha se anunciará en la página web de este Departamento «www.seap.minhap.gob.es».

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

Cuarta. *Baremo.*

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos de trabajo 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 concursa. 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) Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de

permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 4,25 puntos.
Un año o más: 5 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 3,5 puntos.
Un año o más: 4,25 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 2,75 puntos.
Un año o más: 3,5 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 se les valorará el puesto que desempeñen tras su reingreso. En el caso de los funcionarios cesados en puestos de libre designación o removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido y estén pendientes de asignación de puesto de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, de 15 de febrero de 1996 («BOE» del 23), se les valorará el nivel correspondiente al grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala.

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 (anexos I y II).

Para el personal militar de carrera, los cursos de formación y perfeccionamiento susceptibles de valoración en este concurso deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

c.1) Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento, otorgará:

Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 5 y 14 horas lectivas: 0,25 puntos.
Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 15 y 29 horas lectivas: 0,50 puntos.
Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 30 horas lectivas: 0,75 puntos.

c.2) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, otorgará:

Por cada curso cuya duración sea menor o igual a 5 horas impartidas: 0,50 puntos.
Por cada curso cuya duración sea superior a 5 horas impartidas: 0,75 puntos.

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 de los anexos I y II 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.

Cuando la segunda fase requiera que a la solicitud se acompañe una Memoria en la que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo a la descripción que del mismo se realiza en el anexo I, así quedará indicado en dicho anexo.

Una vez examinada la memoria, la Comisión de Valoración podrá establecer, si lo considera necesario, la celebración de una entrevista. En este caso, podrán ser convocados aquellos candidatos que hayan superado la primera fase y que de la puntuación alcanzada en la misma, se desprenda la posibilidad de llegar a obtener el puesto.

La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

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 IV). El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a

que se refiere el punto 5 de la Base Tercera, certificación expresa que permita su valoración, mientras tanto dicha circunstancia deberá quedar expresamente reflejada en el citado Anexo.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel de los puestos de trabajo desempeñados durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como el área al que pertenece, que figure en el anexo IV.

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

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

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

Destino previo del cónyuge funcionario. Deberán aportar certificación acreditativa 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. La certificación de las funciones desempeñadas en el momento de la convocatoria deberá acreditarse conforme

al anexo VI de la convocatoria. Todas las certificaciones deberán ser 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 solicitudes.

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 (BOE del 23 de junio), 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 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 Real Decreto 364/1995 antes mencionado.

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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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 Real Decreto 364/1995, 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 6 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 Secretaría de Estado de Administraciones Públicas que actuará como presidente.

Tres funcionarios destinados en la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, que actuarán como vocales.

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

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 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.

Para la valoración de méritos, incluida la celebración de entrevistas que en su caso se decida, 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, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida en la presente convocatoria.

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 6, 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 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) 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. El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1.g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

7. 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.

8. 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.

9. 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 Hacienda y Administraciones Públicas.

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 de Administraciones Públicas a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

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

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, 31 de agosto de 2015. El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P. D. (Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio), el Director General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado, Antonio Sánchez Díaz.

ANEXO I
Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	3295229	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMIN. PÚBLICAS DEL GOB. EN ANDALUCÍA - S.GRAL. - SEVILLA - SEVILLA	SEVILLA - SEVILLA	28	13.665,12	A1	AE	EX11			- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las tareas de coordinación y dirección de los diferentes servicios de la Delegación del Gobierno. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Asistencia técnica-jurídica en procedimientos disciplinarios y de responsabilidad patrimonial. - Asistencia técnica-jurídica en materias relacionadas con las materias en el puesto de trabajo. - Gestión en la coordinación de procesos electorales y de manifestaciones y concentraciones. - Asistencia como vocal o suplente en juntas, comisiones y otras instituciones.	- Gestión de recursos humanos. - Procedimiento Sancionador. - Transparencia y gobierno abierto. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos. 2) Experiencia en procedimientos disciplinarios y de responsabilidad patrimonial. 3) Experiencia en asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. 4) Experiencia en la coordinación y coordinación de procesos electorales y de manifestaciones y concentraciones. 5) Experiencia en asistencia como vocal o secretario en las diferentes juntas, comisiones y otras instituciones.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	M
2	1	3046499	JEFE/ JEFA DE SERVICIO - SEVILLA - SEVILLA	SEVILLA - SEVILLA	26	9.571,38	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de gestión, instrucción y tramitación de expedientes administrativos en materia de personal y expedientes disciplinarios. - Tareas de elaboración de propuestas y propuestas en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL, RCP y Trama. - Relaciones laborales, con la Junta de Personal y Comité de Empresa y organización y coordinación de procesos electorales. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Gestión de recursos humanos. - Gestión de expedientes administrativos con el Registro Central de Personal. - Dirección de Personal. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión, instrucción y tramitación de expedientes administrativos en materia de personal y expedientes disciplinarios. 2) Experiencia en elaboración de informes y propuestas en materia de personal. 3) Experiencia en la gestión de aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL, RCP y Trama. 4) Experiencia en relaciones con la Junta de Personal y Comité de Empresa y en organización y coordinación de procesos electorales. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
3	1	4195747	JEFE/ JEFA DE SECCION - SEVILLA - SEVILLA	SEVILLA - SEVILLA	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de instrucción y tramitación de expedientes administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Seguridad privada, metales preciosos, hospedería, chatarrería y deportes. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Utilización de la aplicación informática ACCEDA. - Tratamiento de expedientes de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Expedientes administrativos. - Gestión de equipos de trabajo. - Access.	1) Experiencia en instrucción y tramitación de expedientes administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y seguridad privada. 2) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática ACCEDA. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática ACCEDA. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	5,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
			SUBDEL.GOB. EN ALMERIA - S.GRAL.													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
4	1	4135010	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	ALMERIA - ALMERIA	24	6.069,00	A1 A2	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y de riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. - Instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y de seguridad privada. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. - Dirección de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de emergencias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y de riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. 	3,00	M
5	1	4181933	JEFE / JEFA DE SECCION	ALMERIA - ALMERIA	24	5.157,04	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y de seguridad privada. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - LOFAGE. - La Administración electrónica. - Aplicación informática de sanciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y de seguridad privada. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	5,00	
6	1	2160444	SUBDEL.GOB. EN GRANADA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	GRANADA - GRANADA	26	9.571,38	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de seguridad ciudadana. - Tareas de asistencia técnico-jurídica, elaboración de propuestas y actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión de recursos humanos y coordinación de procesos electorales. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Tareas relacionadas con la seguridad ciudadana, armas y explosivos de gestión de autorizaciones administrativas. - Tareas de tramitación y gestión de comunicación en materia de derechos de reunión, coordinación y organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. - Gestión de recursos humanos. - Aplicación informática de sanciones. - Gestión de equipos de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en tareas de asistencia técnico-jurídica, elaboración de informes, propuestas y actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en gestión de recursos humanos y coordinación de procesos electorales. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 	3,00	
7	1	4437212	JEFE / JEFA DE SECCION	GRANADA - GRANADA	24	5.157,04	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas relacionadas con la seguridad ciudadana, armas y explosivos de gestión de autorizaciones administrativas. - Tareas de tramitación y gestión de comunicación en materia de derechos de reunión, coordinación y organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - LOFAGE. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. - Gestión de información y Transparencia - Gestión de equipos de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana y autorizaciones administrativas. 2) Experiencia en gestión y tramitación de autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en tareas de tramitación y gestión de comunicación de actos en materia de derechos de reunión. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 	4,00	
8	1	3669853	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	GRANADA - GRANADA	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11	TPM		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel intermedio 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"> - Ámbito jurídico de la prevención. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Fomento de la cultura preventiva. - Excel. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgos y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. 2) Experiencia en la realización de actividades de formación y educación básica en materia de prevención en materia de coordinación de cursos laborales. 3) Experiencia en la realización de tareas de coordinación asignadas a un Servicio de Prevención. 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
9	1	2666305	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	JAEN - JAEN	27	9.979,62	A1	AE	EX11			- Apoyo al Secretario General en gestión económica y en las tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios de la Subsecretaría. - Suplencia del Secretario general en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Tareas de gestión de procedimientos administrativos. - Desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las actividades de este puesto de trabajo. - Asistencia como vocal o secretario en las diferentes juntas, comisiones y otras instituciones.	- LOFAGE - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Expropiación Forzosa y Funcionamiento Jurados de Expropiación. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos. 2) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 4) Experiencia en asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el anuncio. 5) Experiencia en asistencia como vocal o secretario en las diferentes juntas, comisiones y otras instituciones.	3,00	M
10	1	2445057	DEL GOB. EN ARAGON SUBDEL.GOB. EN HUESCA - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	HUESCA - HUESCA	18	5.520,90	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
11	1	1398546	SUBDEL.GOB. EN TERUEL - S.GRAL. JEFE/ JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	TERUEL - TERUEL	22	6.069,00	A2 C1	A5	EX11			- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y evaluación de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias. - Auto protección y evaluación de emergencias. - Dirección de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 3,00 3,00	M

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
12	1	1651061	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	ASTURIAS - OVIEDO	28	13.665,12	A1	AE	EX11			- Apoyo al Secretario General en gestión económica y en las tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios de la Secretaría del Secretario general en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Asistencia en las diferentes juntas, comités de gestión, de seguridad y Salud y otras instituciones. - Gestión y coordinación de procesos electorales. - Gestión y coordinación de procesos selectivos. - Asistencia jurídica en materias relacionadas con las desiertas en el puesto de trabajo.	- Dirección Pública. - Gestión de Recursos Humanos. - Igualdad y violencia de género. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos. 2) Experiencia en asistencia como vocal o secretario en las diferentes juntas, comités de gestión, de seguridad y Salud y otras instituciones. 3) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales. 4) Experiencia en gestión y coordinación de procesos selectivos. 5) Experiencia en asistencia técnica-jurídica en materias relacionadas con las desiertas en el puesto de trabajo.	3,00	M
13	1	1410164	JEFE / JEFA DE SERVICIO	ASTURIAS - OVIEDO	26	8.031,94	A1 A2	AE	EX18			- Tareas de control y seguimiento de expedientes de expedientes de justiprecio. - Tareas de gestión de expedientes de intereses legales devengados por el Jurado Provincial de Expropiación. - Tareas de resolución de recursos administrativos y resoluciones del Jurado Provincial de Expropiación. - Desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley Orgánica de Protección de Datos. - La Jurisdicción contencioso-administrativa. - La Expropiación Forzosa. - Aplicación informática de Expedientes de Intereses Legales. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en control y seguimiento en la tramitación de expedientes de justiprecio. 2) Experiencia en gestión de expedientes de intereses legales de demora devengados por el Jurado Provincial de Expropiación. 3) Experiencia en resolución de recursos administrativos y resoluciones del Jurado Provincial de Expropiación. 4) Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	
14	1	1013205	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	ASTURIAS - OVIEDO	18	5.520,90	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de equipos informáticos y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implementación de la Administración Electrónica.	- Linux. - Gestión de sistemas en servicios de redes. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno operativo de equipos informáticos. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implementación de la Administración Electrónica.	3,00	
15	1	3274181	DEL GOB. EN CANARIAS - S.GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	28	11.769,24	A1	A5	EX11			- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de riesgos. - Aplicaciones de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	M

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
16	1	4786694	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	S. C. TENERIFE - VALVERDE	18	5.819,80	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios en el inventario y de las averías informáticas. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes informáticas. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Peritencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
17	1	2635871	DEL GOB. EN CANTABRIA - SGRAL - TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA	CANTABRIA - SANTANDER	16	5.157,04	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Peritencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
18	1	4056585	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA	CANTABRIA - SANTANDER	16	5.157,04	C1	AE	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Peritencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
19	1	4443205	DEL GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA - S.GRAL - TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA	TOLEDO - TOLEDO	26	9.571,38	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de gestión y tramitación de expedientes sancionadores. - Actividades en relación con la tramitación de expedientes sancionadores de la ciudadanía y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Experiencia en la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- LOFAGE. - Procedimiento Sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes en materia sancionadora. 2) Experiencia en la elaboración de expedientes sancionadores de la ciudadanía y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4) Experiencia en la aplicación informática de sanciones. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	4686104	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B	TOLEDO - TOLEDO	26	11.055,94	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS	- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, según Art. 37 del R.D. 3997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención. - Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Auditoría de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales - Explot. - Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de riesgos. - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior. 2) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. 3) Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	M
21	1	2980914	SUBDEL.GOB. EN ALBACETE - S.GRAL. JEFE/JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	ALBACETE - ALBACETE	24	6.069,00	A1 A2	A5	EX11			- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de riesgos. - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	M
22	1	3465410	DEL.GOB. EN CASTILLA Y LEÓN - DEL.GOB. CASTILLA Y LEÓN - S.GRAL. JEFE/ JEFA DE SECCION	VALLADOLID - VALLADOLID	24	5.157,04	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes sancionadores. - Tareas de gestión y tramitación de recursos en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento Sancionador. - LOFAGE. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes sancionadores. 3) Experiencia en gestión y tramitación de recursos en materia de extranjería. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 3,00 3,00	
23	1	4084405	SUBDEL.GOB. BURGOS - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	BURGOS - BURGOS	18	5.520,90	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Seguridad y Aplicaciones Web. - Gestión de servidores en redes locales - Firma electrónica. Aspectos técnicos.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Perenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
24	1	1765819	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	PALENCIA - PALENCIA	24	6.069,00	A1 A2	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. - Dirección de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de emergencias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. 	3,00	M
25	1	3011181	SUBDEL.GOB. SALAMANCA - S.GRAL. TECNICO / TECNICA	SALAMANCA - SALAMANCA	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Asesoría técnica y jurídica en materia de recursos administrativos. - Tareas de elaboración de informes jurídicos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de equipos de trabajo - Administración y gestión de personal. - Gestión de recursos: cuestiones jurídicas y organizativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en asesoría técnica y jurídica en materia de recursos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. 3) Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Titulación en Derecho. 	4,00	
26	1	2700558	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	SALAMANCA - SALAMANCA	24	6.069,00	A1 A2	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. - Dirección de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de emergencias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. 	3,00	M
27	1	2443321	SUBDEL.GOB. ZAMORA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	ZAMORA - ZAMORA	24	5.157,04	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL y RCP). - Tareas de gestión de formación de empleados públicos. - Tareas de elaboración de informes en materia de personal. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión de los planes de formación con BADARAL y Registro Central de Personal. - Gestión de equipos de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL y RCP). 3) Experiencia en gestión de formación de empleados públicos. 4) Experiencia en elaboración de informes y propuestas en materia de personal. 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
28	1	2709360	JEFE / JEFA DE SERVICIO	GIRONA - GIRONA	26	9.571,38	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas y procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y privada, armas, explosivos, concentraciones, manifestaciones. - Tareas de elaboración de informes jurídicos. - Coordinación y organización de unidades de trabajo. - Tareas de elaboración de memorias y datos estadísticos. - Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes informáticas. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento sancionador. - Lengaje y documentos administrativos. - Gestión de equipos de trabajo. - Excel. - Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas y procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y privada, armas, explosivos, concentraciones, manifestaciones. 2) Experiencia en elaboración de informes jurídicos. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en tareas de elaboración de informes jurídicos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a las averías informáticas. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	5,00	5,00
29	1	3623786	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	GIRONA - GIRONA	18	5.520,90	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes informáticas. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a las averías informáticas. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00	3,00
30	1	2496027	SUBDEL.GOB. EN LLEIDA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	LLEIDA - LLEIDA	26	9.571,38	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión, tramitación y control de expedientes de las Entidades Locales. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de Entidades Locales gestor de Entidades Locales e ISPA. - Tareas de colaboración en la gestión y coordinación de equipos de trabajo. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas sobre Entidades Locales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - La Administración electrónica. - Gestión de equipos de trabajo. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de gestión, tramitación y control de expedientes de las Entidades Locales. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestor de Entidades Locales e ISPA. 3) Experiencia en tareas de colaboración en la gestión y coordinación de procesos electorales. 4) Experiencia en coordinación y gestión de equipos de trabajo. 5) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas sobre Entidades Locales. 6) Conocimiento acreditado de la lengua de la Comunidad Autónoma. 	4,00	2,00
31	1	4111106	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	LLEIDA - LLEIDA	18	5.520,90	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales. - Open Office. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a las averías informáticas. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00	2,00
			SUBDEL.GOB. EN TARRAGONA - S.GRAL.													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
32	1	748580	JEFE/ JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	TARRAGONA - TARRAGONA	28	11.769.24	A1	A5	EX11			- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y de comunicación en materia de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formales en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	M
33	1	2281491	DEL.GOB. EN EXTREMADURA DEL.GOB. EN EXTREMADURA S.GRAL. JEFE/ JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	BADAJOZ - BADAJOZ	28	11.769.24	A1	A5	EX11			- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formales en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. - Dirección de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formales en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	M
34	1	4692086	JEFE/ JEFA DE SERVICIO	BADAJOZ - BADAJOZ	26	9.571.38	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de elaboración de informes, estadísticas, memorias y propuestas. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. - Tareas de coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento sancionador. - Planes de contingencias y Autoprotección Pública. - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la elaboración de informes, estadísticas, memorias y propuestas. 3) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	
35	1	4692087	JEFE/ JEFA DE SECCION	BADAJOZ - BADAJOZ	24	5.157.04	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Excepi.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas. 3) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	
			DEL.GOB. EN GALICIA DEL.GOB. EN GALICIA - S.GRAL.													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
36	1	4786633	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	A. CORUÑA - CORUÑA, A	28	11.769,24	A1	AE	EX11			- Apoyo y asistencia técnico-jurídica a la Secretaría General. - Tareas de elaboración de informes, resoluciones y recursos administrativos. - Gestión y coordinación de procesos electorales. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de gestión y seguimiento de expedientes tramitados por la Secretaría General.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Dirección Pública. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la elaboración de informes, resoluciones y recursos administrativos. 3) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en la gestión y seguimiento de expedientes tramitados por la Secretaría General. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	3,00
37	1	3560675	SUBDEL.GOB. PONTEVEDRA-S.GRAL. JEFE/ JEFA DE SERVICIO	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	26	9.571,38	A1 A2	AE	EX11			- Participación en mesas de contratación y suministros. - Tareas de gestión de procesos electorales. - Tareas de coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de gestión de procesos electorales. - Tareas de gestión de procesos de selección de personal temporal y de provisión de puestos. - Dirección, gestión y supervisión del Registro General y de los expedientes tramitados por la Subdelegación del Gobierno.	- El Estatuto Básico del Empleado Público. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de Procedimiento Administrativo. - Ley de Acceso a la Información Pública. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ley de Protección de Datos. - Ley de Procedimiento Administrativo. - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de Procedimiento Administrativo. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ley de Protección de Datos. - Ley de Procedimiento Administrativo.	1) Experiencia en participación en mesas de contratación y suministros. 2) Experiencia en gestión de procesos electorales. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en gestión de procesos de selección de personal temporal y de provisión de puestos. 5) Experiencia en la dirección, gestión y supervisión de registros generales y de registros auxiliares. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00
38	1	4786632	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	22	7.699,58	A2 C1	AE	EX11			- Definición y realización de tareas de administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Definición y realización de tareas de aplicación y soporte a usuarios de aplicaciones. - Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Definición y realización de tareas de implantación de la Administración Electrónica.	- Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales. - Gestión de servidores en redes intranet. - Gestión de servidores en redes seguridad.	1) Experiencia en la definición y realización de tareas de administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en la definición y realización de tareas de aplicación y soporte a usuarios de aplicaciones. 3) Experiencia en la definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 4) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 5) Experiencia en la definición y realización de tareas de implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00
39	1	3728452	DEL.GOB. EN LA RIOJA DEL.GOB. EN LA RIOJA - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	LA RIOJA - LOGROÑO	18	5.520,90	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Definición y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. 3) Experiencia en la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 4) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 5) Experiencia en la definición y realización de tareas de implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
40	1	847427	PROGRAMADORA DE PRIMERA	LA RIOJA - LOGROÑO	17	5.157,04	C1	AE	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios en el control de redes. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes informáticas. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Periferencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00	3,00
41	1	4677580	DEL GOB. EN MADRID - DEL GOB. EN MADRID - S.GRAL. JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.157,04	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de gestión y tramitación de informes sancionadores en materia sancionadora. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de informes sancionadores en materia sancionadora. 2) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas. 3) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos sancionadores. 4) Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00	3,00
42	1	742219	JEFE/ JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION	MADRID - MADRID	24	8.109,78	A1 A2	AE	EX11	APC2		- Tareas de elaboración de informes sobre quejas y servicio al cliente. - Tareas de gestión y tramitación de registro y de las materia propias de dicho servicio. - Tareas de asesoramiento y atención, mediación y resolución de conflictos con el público en el Punto de Acceso General. - Tareas de expedición de certificados digitales y de utilización de las aplicaciones informáticas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de tramitación de edictos para inserción en el BOCM.	- Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Red ORO. - Aplicación informática de registro	1) Experiencia en elaboración de informes sobre quejas y sugerencias referidas al servicio al cliente. 2) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 3) Experiencia en la expedición de certificados digitales y utilización de las aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en tramitación de edictos para inserción en boletines oficiales.	3,00	3,00
43	1	4781932	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	MADRID - MADRID	22	7.699,58	A2 C1	AE	EX11			- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes informáticas. - Definición y realización de tareas de implantación de la Administración Electrónica.	- Linux - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en la definición y realización de tareas de atención y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en la definición y realización de tareas de gestión y control del soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Periferencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en la definición y realización de tareas de implantación de la Administración Electrónica.	3,00	3,00
			DEL GOB. EN MURCIA - DEL GOB. EN MURCIA - S.GRAL.													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
44	1	1213003	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE MURCIA - MURCIA	MURCIA - MURCIA	26	9.571,38	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de instrucción y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, armas, explosivos y violencia en el deporte. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes en materia de derecho de reunión y manifestación, de autorizaciones en materia de videocámaras por las fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. - Tramitación de las aplicaciones informáticas de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Sancionador. - Aplicación informática de sanciones, manifestaciones. - Gestión de la información y expedientes en materia de reunión y manifestación de equipos de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en instrucción y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, armas, explosivos y violencia en el deporte. 2) Experiencia en tramitación de expedientes en materia de derecho de reunión y manifestación. 3) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones en materia de utilización de videocámaras. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 	4,00	
45	1	378665	DEL GOB. EN EL PAIS VASCO - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - STEIZ	ARABA/ALAVA - VITORIA-GA - STEIZ	26	11.055,94	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 37 del RD 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Auditoría de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Exctdi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la realización de actividades en materia de nivel superior. 2) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. 3) Experiencia en impartición de cursos en materia de riesgos laborales. 4) Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 6) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 	3,00	M
46	1	4784468	SUBDEL.GOB. EN GUIPUZCOA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	7.699,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de equipos informáticos y servidores Windows. - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Definición y realización de inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes informáticas. - Definición y realización de tareas de implantación de la Administración Electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Linux - Gestión de sistemas en servicios periféricos de Redes locales. - Gestión de servidores en redes locales. - La administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en la definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en la definición y realización de tareas de atención y soporte de servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en la definición y realización de tareas de implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
47	1	4216594	VICASECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	27	9.979,62	A1	AE	EX11			- Apoyo al Secretario General en gestión económica y en las tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios de la Secretaría. - Suplencia del Secretario general en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación. - Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. - Gestión y coordinación de procesos electorales. - Coordinación de procedimientos sancionadores.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Expropiación Forzosa y Funcionamiento Jurados de Expropiación. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación Jurados Expropiación Forzosa.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos. 2) Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación. 3) Experiencia en asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. 4) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales. 5) Experiencia en organización e instrucción de procedimientos administrativos sancionadores. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	M
48	1	4692274	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	18	5.520,90	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
49	1	3512724	DELEGADO EN LA CIUDAD DE CEUTA DELEGADO GOB.CIUDAD DE CEUTA - SEGR.GRAL JEFE / JEFA DE SECCION	CEUTA - CEUTA	24	7.699,58	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de tramitación de expedientes de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Aplicación informática SOROLLA. - Gestión económica y presupuestaria. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	
50	1	5129399	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN C	CEUTA - CEUTA	24	7.699,58	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS	- 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.	- Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Ambito jurídico de la prevención de riesgos laborales. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Law Point. - Expat.	1) Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior. 2) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. 3) Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	4,00	

ANEXO II Listado de puestos a resultados

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	2864610	MINISTERIO DE FISCALIA Y ADMINISTRACIÓN DEL GOB. EN ANDALUCÍA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN GRANADA TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	GRANADA - GRANADA	18	5.520,90	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de instalación, administración y soporte de entornos microinformáticos y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entornos microinformáticos y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 	3,00	
2	4207567	DEL GOB. EN EL PAIS VASCO SUBDEL.GOB. EN GUIPUZCOA - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	5.520,90	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de instalación, administración y soporte de entornos microinformáticos y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entornos microinformáticos y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00	
3	4201990	DEL GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA SUBDEL.GOB. EN ALICANTE - S.GRAL. PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE SEGUNDA	ALICANTE - ALACANT - ALA CANT/ALICANT E	15	3.912,58	C1	AE	EX11		F.O	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entornos microinformáticos y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entornos microinformáticos y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00	

CUERPOS O ESCALAS:
* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, 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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

* F.O: FOMENTO

ANEXO III
Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Orden de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

N.I.F.		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):		
Correo electrónico:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
<p align="center">Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre.</p>		

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
Continúa en la hoja siguiente						

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

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.4)

SI NO
 Tipo de discapacidad:
 Adaptaciones precisas (resumen):

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.5) con la del funcionario con DNI:

SI NO

Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (Base Cuarta 1.1.e):

Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI NO	SI NO	SI NO
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.- DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO (SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA).

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida 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) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en la solicitud)	Nº DE ORDEN	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 en el certificado de méritos.

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

Firma del concursante

ANEXO VII

Memoria

N.I.F. APELLIDOS Y NOMBRE:

PUESTO: N^o Orden convocatoria:, Denominación:

MEMORIA: ANÁLISIS DE LAS TAREAS DEL PUESTO. REQUISITOS, CONDICIONES Y MEDIOS NECESARIOS PARA SU DESEMPEÑO.

Deberán presentarse tantos anexos VII como puestos solicitados que precisen de memoria.