

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL

**3614** *Resolución de 1 de marzo de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Primera. *Participantes.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme, mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

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 que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, sólo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, sólo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicios Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos o puestos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, sólo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- 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 Resolución, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en esta base, salvo que los funcionarios y funcionarias 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 y funcionarias 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 en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y funcionarias 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 y funcionarias 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 y funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en 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, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

5. Los funcionarios y funcionarias 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 del Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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 y funcionarias en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto y excedencia por el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.4 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 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 en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

9. Los funcionarios y funcionarias en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar (artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 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 y funcionarias en situación administrativa de Servicio en otras Administraciones Públicas, conforme establece el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley

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 y funcionarias 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.

12. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

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

1. Las solicitudes 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 «Boletín Oficial del Estado», de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, - Solicitudes - Concurso Méritos – Solicitud de Concurso Méritos, siendo imprescindible la acreditación de la firma por medio de certificado electrónico.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentará más de una instancia, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Excepcionalmente, si el empleado público no pudiera acceder a la citada modalidad telemática, las solicitudes se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta Resolución y dirigidas a la Secretaría General de Coordinación Territorial, Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio, debiendo presentarse en el mismo plazo señalado anteriormente en el Registro General (calle Alcalá Galiano, 10, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

Anexo V: Certificado de méritos específicos.

Anexo VI: Consentimiento de la persona que concurra, en representación de su hijo o hija menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos e hijas).

Anexo VII: Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).

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. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura en el anexo IV de esta Resolución, 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 y funcionarias 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 y funcionarias 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 y funcionarias 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 o funcionarias 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 y funcionarias 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 y funcionarias 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 y funcionarias 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 Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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 y funcionarias que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios o funcionarias en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

i) En el caso de funcionarios y funcionarias 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 y funcionarias 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 Asuntos Económicos y Transformación Digital.

5. Los funcionarios o funcionarias 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).

6. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos personas, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambas.

Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo III) y acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro solicitante.

Los puestos sometidos a condición habrán de solicitarse en los primeros números de orden del anexo III.

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 en uno o dos niveles al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del nivel del puesto al que se concursa: 0,5 puntos.

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 desde el Cuerpo o Escala desde el que participa, durante los cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,0833 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,0666 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,05 puntos por mes trabajado

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece a la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará mismo área funcional los puestos

de trabajo pertenecientes a cualquiera de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, así como a las Direcciones Insulares de la Administración General del Estado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– A los funcionarios o funcionarias reingresados se les valorará el puesto que desempeñen tras su reingreso. En el caso de los funcionarios o funcionarias 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.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

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.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, con la siguiente distribución:

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

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 0,50 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 0,75 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 1 punto.

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

- Inferior a 2 horas impartidas: 0,25 puntos.
- Igual o superior a 2 horas impartidas: 0,50 puntos.
- Igual o superior a 5 horas impartidas: 0,75 puntos.
- Igual o superior a 8 horas impartidas: 1 punto.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 0,20 puntos a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– En el caso de valoración de cursos relacionados con una normativa específica únicamente se otorgará puntuación cuando haga referencia a la norma que se encuentre en vigor en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No deberán de adjuntarse con la solicitud cursos de formación que no sean susceptibles de valoración para los puestos a los cuales se participa.

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 o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

El personal funcionario que alegue causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, deberá solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convoquen en esa localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria: 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. Se valorará con un máximo de 1,5 puntos en función del tiempo de separación de los cónyuges, de la siguiente forma:

– Si han transcurrido más de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria: 1,5 puntos.

– Si ha transcurrido de un año hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria: 1 punto.

– Si ha transcurrido menos de un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria: 0,50 puntos.

Esta valoración no se tendrá en cuenta cuando el cónyuge o la cónyuge haya obtenido el puesto por comisión de servicios o adscripción provisional.

No se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

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

– Cuidado de hijos e hijas: 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, se valorará con una puntuación máxima de 1,50 puntos de la siguiente forma:

La valoración de los 4 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 0,75 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en distinto municipio de la misma provincia en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

3. Se valorarán con 0,50 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

4. Se valorarán con 0,25 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1, 2 y 3, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio. Sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 4 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,25 puntos.

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 0,50 puntos.

– Cuando se trate de una familia monoparental: 0,50 puntos.

– Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,25 puntos.

– Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 0,50 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

– Cuidado de un familiar: 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, se valorará con un máximo de 1,50 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 1 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 0,50 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 0,50 puntos, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

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 cuatro puntos.

## 2. Segunda fase:

Esta Fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados se valorarán 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.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

La puntuación mínima exigida en esta Segunda Fase ha de alcanzar seis puntos.

## Quinta. *Acreditación de méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

## 1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa 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 4 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 desde el Cuerpo o Escala desde el que participa, 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 o funcionarias que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes. Se exceptúan los cursos que aparezcan ya certificados en el anexo IV siempre y cuando en dicho anexo se mencione la duración y la fecha de realización. En el caso de que los cursos que se aporten para su valoración tuvieran una denominación diferente a la de los que se citan en los anexos I y II, pero versaran sobre igual materia, deberá acompañarse el programa del curso.

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 o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.
- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

– Cuidado de hijos e hijas, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Para los supuestos contemplados en el apartado 1.e.2) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo VI.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en la misma localidad en la que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor, así como documentación que acredite lo argumentado en esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

– Cuidado de un familiar, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

- Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

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

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo VII de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

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 V de la convocatoria. Todas las certificaciones deberán ser expedidas por el responsable o titular de la Unidad (Subdirector General o similar) en la que se hayan realizado las funciones que se certifican.

Respecto a la acreditación del mérito referido a idioma, se valorará únicamente la formación acreditada por centros oficiales de idiomas.

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 otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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 otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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 5 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 se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

9. De conformidad con lo establecido en el art. 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 General de Coordinación Territorial, que actuará como presidente.
- Tres funcionarios destinados en la Secretaría General de Coordinación Territorial, 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 Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio, 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.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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.

Para la valoración de méritos, 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. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de este hecho podrá excluir a la persona de oficio.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento «[www.mptfp.gob.es](http://www.mptfp.gob.es)».

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias parciales a las mismas hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad en la página web de este Departamento «[www.mptfp.gob.es](http://www.mptfp.gob.es)» con la suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada, que implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados, se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de las puntuaciones provisionales. Dicha fecha será objeto de publicidad en la página web de este Departamento «[www.mptfp.gob.es](http://www.mptfp.gob.es)» con la suficiente antelación.

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

*Novena. Puntuaciones provisionales de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, una vez finalizadas las reuniones de la Comisión de Valoración, se procederá a la publicación de las puntuaciones provisionales a través del Portal

Funciona: «Mis servicios de RRHH (SIGP)»... «Mis solicitudes concursos méritos». Estableciéndose un periodo de alegaciones de 5 días hábiles que se anunciará en la página web de este Departamento «www.mptfp.gob.es», transcurrido dicho periodo se elevarán las puntuaciones a definitivas.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaria de Política Territorial en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 5, 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 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.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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 por los artículos 107.1 g) y 113 bis 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, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la Disposición Adicional Undécima del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 o funcionarias 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. La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse éste a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio) del Ministerio de Política Territorial.

De acuerdo con lo previsto en el art. 48.2 del Real Decreto 364/1995, excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

10. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría de Política Territorial 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.

#### Undécima. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma donde tenga su domicilio, a elección del interesado, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1.Segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 1 de marzo de 2022.—El Subsecretario de Política Territorial, P.D. (Orden TFP/747/2020, de 28 de julio), el Director General de la Administración General del Estado en el Territorio, Agustín Torres Herrero.

## ANEXO I

## Listado de puestos

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			MINISTERIO DE POLITICA TERRITORIAL															
			DEL. GOB. EN ANDALUCIA															
			DEL. GOB. EN ANDALUCIA - S. GRAL.															
1	1	1707855	JEFE / JEFA DE SERVICIO	SEVILLA - SEVILLA	26	10.690,26	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Tareas de elaboración, planificación del plan anual de formación y organización de cursos.</li> <li>- Tareas de gestión de registro.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro y archivo electrónico.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>2) Experiencia en coordinación e implementación de cursos de formación.</li> <li>3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro.</li> <li>4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ol>	3,00	3,00	3,00	3,00
2	1	1189284	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	SEVILLA - SEVILLA	25	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de coordinación con Administraciones Locales.</li> <li>- Tareas de control de legalidad de actos y acuerdos de Administraciones Locales.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes en materia de Administración Local.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Administración Local.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en control de legalidad de actos y acuerdos de Administraciones Locales.</li> <li>2) Experiencia en la coordinación de unidades de Administración Local.</li> <li>3) Experiencia en elaboración de informes en materia de Administración Local.</li> </ol>	4,00	4,00	4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME		
3	1	2120525	JEFE / JEFA DE SECCION	SEVILLA - SEVILLA	24	5.832,26	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de recursos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>2) Experiencia en gestión y tramitación de recursos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ol>	4,00	3,00	3,00	2,00
4	1	4677570	JEFE / JEFA DE SECCION	SEVILLA - SEVILLA	24	5.832,26	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de recursos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>2) Experiencia en gestión y tramitación de recursos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ol>	4,00	3,00	3,00	2,00
			SUBDEL. GOB. EN ALMERIA - S. GRAL.															
5	1	4135010	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	ALMERIA - ALMERIA	24	6.778,52	A1 A2	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia; así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> </ol>	6,00	3,00	3,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME		
6	1	1925581	JEFE / JEFA DE SECCION	ALMERIA - ALMERIA	24	5.832,26	A1 A2	A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes y resoluciones administrativas.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- La Administración Electrónica.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de informes y resoluciones administrativas.</li> <li>3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ol>	5,00	4,00	3,00	
			SUBDEL. GOB. EN GRANADA - S. GRAL.															
7	1	2368371	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	GRANADA - GRANADA	25	9.058,00	A1 A2	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- Organización, dirección, supervisión y control de la "Operación Paso del Estrecho".</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia; así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia; así como en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>3) Experiencia en organización, dirección, supervisión y control de la "Operación Paso del Estrecho".</li> </ol>	5,00	5,00	2,00	
			SUBDEL. GOB. EN JAEN - S. GRAL.															
8	1	1737175	JEFE / JEFA DE SECCION	JAEN - JAEN	24	5.760,16	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora, sobre seguridad ciudadana, seguridad privada y deporte.</li> <li>- Actividades relacionadas con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de las ciudadanas.</li> <li>- Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento sancionador.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia sancionadora.</li> <li>2) Experiencia en actividades relacionadas con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de las ciudadanas.</li> <li>3) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas.</li> <li>4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ol>	4,00	3,00	3,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME		
			SUBDEL. GOB. EN SEVILLA - AR. FUNC. FOMENTO															
9	1	1911649	JEFE / JEFA DE SECCION	SEVILLA - SEVILLA	24	8.462,72	A1 A2	AE	EX11	1260 2120	IGN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de revisión y mantenimiento de estaciones de la Red Sísmica Nacional.</li> <li>- Búsqueda de emplazamientos idóneos de estaciones de la Red Sísmica Nacional e instalación de las mismas.</li> <li>- Tareas de información geográfica y cartográfica, asesoramiento, atención al público y venta de productos cartográficos.</li> <li>- Realización de trabajos geodésicos y cartográficos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Electrónica y comunicaciones de emplazamientos remotos.</li> <li>- Aviso de terremotos y valoración de daños.</li> <li>- QGIS: Programación, Análisis Espacial, Automatización y Adquisición de Datos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la revisión y el mantenimiento de estaciones de la Red Sísmica Nacional.</li> <li>2) Experiencia en la búsqueda de emplazamientos idóneos de estaciones de la Red Sísmica Nacional, así como instalación de las mismas.</li> <li>3) Experiencia en gestión de información geográfica y cartográfica.</li> <li>4) Experiencia en la realización de trabajos geodésicos y cartográficos.</li> </ol>	4,00	4,00	2,00	2,00
			DEL. GOB. EN ARAGON															
			DEL. GOB. EN ARAGON - S. GRAL.															
10	1	2368193	JEFE / JEFA DE SERVICIO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	10.690,26	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración y revisión de cartas de servicios y de implantación, puesta en marcha y seguimiento de Proyectos de Mejora.</li> <li>- Tareas de edición y gestión de la intranet de Servicios Periféricos; así como de organización de planes de difusión en materias de interés general.</li> <li>- Tareas de coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestor de contenidos Magnolia.</li> <li>- El trabajo en equipo.</li> <li>- Autoevaluación con modelo EFQM de Excelencia.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la elaboración y revisión de cartas de servicio y en la implantación, puesta en marcha y seguimiento de Proyectos de Mejora.</li> <li>2) Experiencia en la edición y gestión de la intranet; así como de organización de planes de difusión en materias de interés general.</li> <li>3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ol>	5,00	4,00	3,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME		
11	1	2256126	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN B	ZARAGOZA - ZARAGOZA	25	10.332,14	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 37 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomento de la cultura preventiva.</li> <li>- Ámbito jurídico de la prevención.</li> <li>- Prevención de riesgos laborales en los trabajos de oficina.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgos laborales.</li> <li>2) Experiencia en actividades de información y formación en materia preventiva.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración de informes técnicos.</li> </ol>	6,00	4,00	2,00	
			SUBDEL. GOB. EN TERUEL - S. GRAL.															
12	1	3965379	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	TERUEL - TERUEL	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios.</li> <li>- Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante.</li> <li>- Asistencia como presidente, vocal o secretario en las diferentes juntas, comisiones y Comité de Seguridad y Salud.</li> <li>- Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. Elaboración y revisión de cartas de servicios.</li> <li>- Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>4) Experiencia en relaciones con las Administraciones Local y Autonómica.</li> </ol>	5,00	3,00	3,00	1,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME		
			DEL. GOB. EN ASTURIAS															
			DEL. GOB. EN ASTURIAS - S. GRAL.															
13	1	2018483	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	ASTURIAS - OVIEDO	26	11.817,40	A1 A2	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia; así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> </ol>	6,00	3,00	3,00	
14	1	1121016	JEFE / JEFA DE SECCION	ASTURIAS - OVIEDO	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de recursos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>2) Experiencia en gestión y tramitación de recursos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ol>	4,00	3,00	3,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME		
			DEL. GOB. EN CANARIAS															
			DEL. GOB. EN CANARIAS - S. GRAL.															
15	1	4786703	JEFE / JEFA DE SERVICIO	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	10.690,26	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación y gestión de expedientes en materia de relaciones con Administraciones Territoriales, sanciones y autorizaciones administrativas.</li> <li>- Tareas de tramitación y gestión de expedientes en materia de expropiación forzosa.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones corporativas: Sanciones, Manifestaciones, Gestión de documentación de entidades locales y expropiación forzosa.</li> <li>- Tareas de coordinación y gestión de procesos electorales.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación informática de sanciones.</li> <li>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>- Jurado de Expropiación Forzosa.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión de expedientes en materia de relaciones con Administraciones Territoriales, sanciones y autorizaciones administrativas.</li> <li>2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes en materia de expropiación forzosa.</li> <li>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño de su puesto de trabajo.</li> <li>4) Experiencia en coordinación y gestión de procesos electorales.</li> </ol>	4,00	3,00	3,00	2,00
			SUBDEL. GOB. EN STA. C. TENERIFE- S. GRAL.															
16	1	4691884	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	25	8.666,00	A1 A2	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia; así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> </ol>	6,00	3,00	3,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME		
17	1	3699785	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN B	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	25	10.314,22	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 37 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomento de la cultura preventiva.</li> <li>Ámbito jurídico de la prevención.</li> <li>Prevención de riesgos laborales en los trabajos de oficina.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgos laborales.</li> <li>Experiencia en actividades de información y formación en materia preventiva.</li> <li>Experiencia en la elaboración de informes técnicos.</li> </ol>	6,00	4,00	2,00	
			DEL. GOB. EN CANTABRIA															
			DEL. GOB. EN CANTABRIA - S. GRAL.															
18	1	3925390	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL	CANTABRIA - SANTANDER	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia; así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> </ol>	6,00	3,00	3,00	
19	1	1230938	JEFE / JEFA DE SERVICIO	CANTABRIA - SANTANDER	26	10.690,26	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de recursos humanos, gestión económica y contratación.</li> <li>Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos ciudadanos.</li> <li>Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>Liderazgo y Gestión de equipos.</li> <li>Aplicación informática de sanciones.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión económica y contratación.</li> <li>Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de recursos humanos.</li> <li>Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos ciudadanos.</li> <li>Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ol>	4,00	3,00	3,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME		
			DEL. GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA															
			SUBDEL. GOB. EN CIUDAD REAL - S. GRAL.															
20	1	1979119	JEFE / JEFA DE SECCION	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	24	5.760,16	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de coordinación con las Administraciones Territoriales.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de subvenciones de emergencias de protección civil, así como en materia de contratación.</li> <li>- Utilización de la aplicación AURA y de Jurados de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Tareas de elaboración de cartas electrónicas de servicios y seguimiento de compromisos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.</li> <li>- La plataforma de contratación del sector público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la coordinación con las Administraciones Territoriales.</li> <li>2) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa.</li> <li>3) Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones de emergencias de protección civil, así como en materia de contratación.</li> <li>4) Experiencia en la utilización de la aplicación AURA y de Jurados de Expropiación Forzosa.</li> </ol>	4,00	3,00	3,00	2,00
			DEL. GOB. EN CASTILLA Y LEON															
			DEL. GOB. CASTILLA Y LEON - S. GRAL.															
21	1	3496012	JEFE / JEFA DE SECCION	VALLADOLID - VALLADOLID	24	5.832,26	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de recursos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>2) Experiencia en gestión y tramitación de recursos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ol>	4,00	3,00	3,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME		
			SUBDEL. GOB. EN AVILA - S. GRAL.															
22	1	3933783	JEFE / JEFA DE SECCION	AVILA - AVILA	24	5.832,26	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos sancionadores y atención al público.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de autorizaciones administrativas de seguridad privada, videovigilancia, uso de armas y seguridad de establecimientos.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas de Registro, Sanciones y Notifica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inside, Notifica y Archive.</li> <li>- Aplicación de asistencia jurídica gratuita PERICLES.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos sancionadores.</li> <li>2) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita y autorizaciones administrativas.</li> <li>3) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.</li> <li>4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</li> </ol>	3,00	3,00	3,00	3,00
			SUBDEL. GOB. EN PALENCIA - S. GRAL.															
23	1	4131979	JEFE / JEFA DE SECCION DE PROVINCIAL	PALENCIA - PALENCIA	24	8.599,64	A1 A2	AE	EX18		A.G	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión del archivo general, organización y eliminación de series documentales.</li> <li>- Valoración técnica de expedientes para el Jurado Provincial de Expropiación Forzosa y utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Supervisión cursos de formación sector agrario y en el Plan de Control del ejercicio FEOGA.</li> <li>- Funciones de apoyo técnico a la Jefatura del área de agricultura y pesca con especial dedicación a la gestión de contenido agrario que se tramita en la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Legislación, control e inspección fitosanitaria: armonización de procedimientos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión de archivo, organización y eliminación de series documentales.</li> <li>2) Experiencia en valoración técnica de expedientes para el Jurado Provincial de Expropiación Forzosa y en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.</li> <li>3) Experiencia en la supervisión de cursos de formación del sector agrario y en el Plan de Control del ejercicio FEOGA.</li> <li>4) Experiencia en gestión de expedientes y en tareas de control e inspección en materia de sanidad vegetal.</li> </ol>	4,00	4,00	2,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
24	1	1225022	JEFE / JEFA DE SECCION	PALENCIA - PALENCIA	24	5.832,26	A1 A2	A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de sanidad.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes y estadísticas.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de gestión de decomisos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración Electrónica.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de decomisos.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de sanidad.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas.</li> <li>3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de decomisos.</li> </ol>	4,00	4,00	4,00
			SUBDEL. GOB. SEGOVIA - S. GRAL.														
25	1	4691986	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	SEGOVIA - SEGOVIA	24	6.778,52	A1 A2	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia; así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> </ol>	6,00	3,00	3,00
			SUBDEL. GOB. EN SORIA - S. GRAL.														
26	1	3212325	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	SORIA - SORIA	24	6.778,52	A1 A2	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia; así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> </ol>	6,00	3,00	3,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			DEL. GOB. EN CATALUÑA													
			OFICINA DE EXTRANJERIA EN BARCELONA													
27	1	3605338	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	BARCELONA - BARCELONA	24	10.118,36	A1 A2	A6	EX21		APC2 FC1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Información y atención al público</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería; así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.</li> <li>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>	7,00 3,00 1,00 1,00	
			SUBDEL. GOB. EN LLEIDA - S. GRAL.													
28	1	4422788	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	LLEIDA - LLEIDA	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios.</li> <li>- Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante.</li> <li>- Gestión y coordinación de procesos electorales.</li> <li>- Tramitación de procedimientos de licitaciones públicas y asistencia como vocal en mesas de contratación.</li> <li>- Realización de informes en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en la realización de informes en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>3) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales.</li> <li>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>	6,00 3,00 2,00 1,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME		
			SUBDEL. GOB. EN TARRAGONA - S. GRAL.															
29	1	1510930	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	TARRAGONA - TARRAGONA	27	11.145,82	A1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios.</li> <li>- Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante.</li> <li>- Gestión y coordinación de procesos electorales.</li> <li>- Tramitación de procedimientos de licitaciones públicas y asistencia como vocal en mesas de contratación.</li> <li>- Realización de informes en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en la realización de informes en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>3) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales.</li> <li>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>	6,00	3,00	2,00	1,00
			DEL. GOB. EN EXTREMADURA															
			DEL. GOB. EN EXTREMADURA - S. GRAL.															
30	1	2281491	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	BADAJOS - BADAJOS	28	13.145,02	A1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia; así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> </ol>	6,00	3,00	3,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME		
			DEL. GOB. EN LA RIOJA															
			DEL. GOB. EN LA RIOJA - S. GRAL.															
31	1	808939	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	LA RIOJA - LOGROÑO	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios.</li> <li>- Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia, vacante.</li> <li>- Asistencia técnico-jurídica en materia de autorizaciones administrativas, derecho de reunión y control de actos de Entidades Locales, videovigilancia en espacios públicos, convenios de colaboración, cartas de servicios, implantación de sistemas de calidad.</li> <li>- Desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Procesos de implantación de la administración electrónica.</li> <li>- Tareas de organización de procesos electorales: europeos, estatales, autonómicos, locales y sindicales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación para el impulso de la Administración Abierta.</li> <li>- Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en dirección y asistencia técnico-jurídica en procedimientos de autorizaciones administrativas, derecho de reunión y control de actos de entidades locales.</li> <li>3) Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.</li> <li>4) Experiencia en tareas de organización de procesos electorales.</li> </ol>	4,00	3,00	3,00	2,00
			DEL. GOB. EN MADRID															
			DEL. GOB. EN MADRID - S. GRAL.															
32	1	4785992	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	A6	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración de informes en materia de energías fotovoltaicas.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes e inspección de instalaciones mineras, eléctricas de alta tensión, de gas natural, depósitos de explosivos, armerías e instalaciones sujetas a Reglamento de Seguridad Industrial.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley del Sector Eléctrico y normativa.</li> <li>- Reglamento de Explosivos.</li> <li>- Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la elaboración de informes en materia de energías fotovoltaicas.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de informes e inspección de instalaciones mineras, eléctricas de alta tensión, de gas natural, depósitos de explosivos, armerías e instalaciones sujetas a Reglamento de Seguridad Industrial.</li> <li>3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ol>	6,00	3,00	3,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
33	1	2303299	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	MADRID - MADRID	28	13.145,02	A1	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia; así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> </ol>	6,00	3,00	3,00
34	1	5006447	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, pruebas y mantenimiento de aplicaciones y servicios desarrollados en Java/Java EE desplegados en los entornos del servicio AutenticA y el Portal Funciona.</li> <li>- Supervisión de la accesibilidad del Portal Funciona y sus espacios.</li> <li>- Supervisión de la calidad funcional y de las incidencias de nuevos desarrollos del Portal Funciona.</li> <li>- Soporte a la integración y sindicación de nuevas aplicaciones con AutenticA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesibilidad diseño páginas web.</li> <li>- Gestor de contenidos Magnolia.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en administración y desarrollo de aplicaciones Java EE de autenticación, autorización y single sign on.</li> <li>2) Experiencia en aplicación y revisión de las Pautas de Accesibilidad para el contenido web en portales gestionados con Magnolia.</li> <li>3) Experiencia en gestión de usuarios y realización de cargas masivas de datos de usuarios y permisos.</li> </ol>	4,00	4,00	4,00
35	1	5123678	TECNICO / TECNICA DE PREVENION C	MADRID - MADRID	24	8.599,64	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 37 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomento de la cultura preventiva.</li> <li>- Ámbito jurídico de la prevención.</li> <li>- Prevención de riesgos laborales en los trabajos de oficina.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgos laborales.</li> <li>2) Experiencia en actividades de información y formación en materia preventiva.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración de informes técnicos.</li> </ol>	6,00	4,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			DEL. GOB. EN MURCIA													
			OFICINA DE EXTRANJERIA EN MURCIA													
36	1	3163012	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MURCIA - MURCIA	24	10.118,36	A1 A2	A6	EX21		APC2 FC1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Información y atención al público</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería; así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.</li> </ol>	7,00 3,00 2,00	
			DEL. GOB. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA													
			DEL. GOB. EN C. FORAL DE NAVARRA-S. GRAL.													
37	1	4323814	JEFE / JEFA DE SERVICIO	NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	26	10.690,26	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.</li> <li>- Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de sanciones.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación informática de sanciones.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.</li> <li>2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones y de extranjería.</li> <li>3) Experiencia en la gestión de expedientes de autorizaciones administrativas.</li> </ol>	5,00 4,00 3,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME		
			DEL. GOB. EN EL PAIS VASCO															
			SUBDEL. GOB. EN GUIPUZCOA - S. GRAL.															
38	1	3627016	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	27	11.145,82	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios.</li> <li>- Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante.</li> <li>- Gestión y coordinación de procesos electorales.</li> <li>- Tramitación de procedimientos de licitaciones públicas y asistencia como vocal en mesas de contratación.</li> <li>- Realización de informes en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en la realización de informes en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>3) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales.</li> <li>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>	6,00	3,00	2,00	1,00
39	1	784406	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	25	8.599,64	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia; así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>	6,00	3,00	2,00	1,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME		
40	1	4692220	JEFE / JEFA DE SECCION	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	5.760,16	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes y resoluciones administrativas.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración Electrónica.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de informes y resoluciones administrativas.</li> <li>3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>	6,00	3,00	2,00	1,00
			SUBDEL. GOB. EN VIZCAYA-S. GRAL.															
41	1	2041697	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	BIZKAIA - BILBAO	25	9.058,00	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia; así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>	6,00	3,00	2,00	1,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME			
			DEL. GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA																
			DEL. GOB. EN C. VALENCIANA - S. GRAL.																
42	1	4786198	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	VALENCIA - VALENCIA	28	13.145,02	A1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Secretario General/Vicesecretario General en tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios, gestión de recursos humanos y gestión económica, incluyendo elaboración de informes, memorias, propuestas de resolución y participación en Mesas de Contratación.</li> <li>- Gestión del programa de Calidad en la Delegación del Gobierno / Subdelegación (Quejas y Sugerencias, Cartas de Servicios, Autoevaluaciones).</li> <li>- Gestión y coordinación de procesos electorales.</li> <li>- Dirección de la unidad de Asuntos Generales, en particular, tramitación de convenios y huelgas, y cuestiones de comunicación interna y externa.</li> <li>- Supervisión, coordinación y organización de equipos de trabajo y equipos de emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Proyectos.</li> <li>- Habilidades Directivas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones de apoyo a Secretaría General en la coordinación y gestión de recursos humanos y gestión económica; así como en la realización de informes en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en gestión de programas de Calidad y Cartas de Servicios.</li> <li>3) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales.</li> <li>4) Experiencia en tramitación de convenios, huelgas y cuestiones de comunicación interna y externa.</li> <li>5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>	4,00	3,00	2,00	2,00	1,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
43	1	3703071	JEFE / JEFA DE SECCION	VALENCIA - VALENCIA	24	5.832,26	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y supervisión de las tareas realizadas por la Caja Pagadora de la Delegación del Gobierno.</li> <li>- Tareas de tramitación de expedientes de contratación en procedimientos de adjudicación, participando en la elaboración de pliegos y formando parte de mesas de contratación.</li> <li>- Elaboración de informes y estadísticas de ejecución presupuestaria y de propuestas de mejora en los procedimientos de ejecución del gasto.</li> <li>- Relaciones con la Intervención Regional, la Oficina de contabilidad y el Tribunal de Cuentas, atendiendo sus demandas de información y resolviendo las incidencias que se detecten.</li> <li>- Seguimiento de la utilización de la aplicación informática de gestión presupuestaria SOROLLA y resolución en primera instancia de las incidencias que se produzcan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y financiera.</li> <li>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>- Plataforma de contratación del sector público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y participación en las mesas de contratación.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas en materia presupuestaria y de propuestas de actuaciones de mejora en dicha materia.</li> <li>3) Experiencia en relaciones con la Intervención General de la Administración del Estado, Oficinas de contabilidad y Tribunal de Cuentas.</li> <li>4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión presupuestaria SOROLLA.</li> <li>5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>	4,00 3,00 2,00 2,00 1,00	
44	1	4062396	JEFE / JEFA DE SECCION	VALENCIA - VALENCIA	24	5.832,26	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. Elaboración de informes, resoluciones y parámetros estadísticos en materia de personal.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL, SIGP y RCP.</li> <li>- Tareas de gestión del Registro de Órganos de Representación.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, procesos selectivos, contratación de funcionarios interinos y personal laboral.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Aplicación informática SIGP.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal; así como en elaboración de informes y estadísticas en dicha materia.</li> <li>2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL, RCP y SIGP.</li> <li>3) Experiencia en gestión del Registro de Órganos de Representación.</li> <li>4) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, procesos selectivos, contratación de funcionarios interinos y personal laboral.</li> <li>5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			DEL. GOB. EN LA CIUDAD DE CEUTA													
			DELEG. GOB. CIUDAD DE CEUTA - SECR. GRAL.													
45	1	4450453	JEFE / JEFA DE SERVICIO	CEUTA - CEUTA	26	9.729,16	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de personal.</li> <li>- Tareas de gestión, tramitación e instrucción de expedientes disciplinarios.</li> <li>- Tareas de gestión, tramitación y coordinación en materia de cursos de formación.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Gestión electrónica de anotaciones en el RCP.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.</li> <li>2) Experiencia en gestión, tramitación e instrucción de expedientes disciplinarios.</li> <li>3) Experiencia en gestión, tramitación y coordinación en materia de cursos de formación.</li> </ol>	5,00 4,00 3,00	
46	1	4078793	JEFE / JEFA DE SERVICIO	CEUTA - CEUTA	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de secretaría de la Comisión de asistencia jurídica gratuita y de coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>- Tareas de estudio y valoración de los expedientes de asistencia jurídica gratuita.</li> <li>- Tareas de coordinación del servicio de asistencia jurídica gratuita y elaboración de informes jurídicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> <li>- Aplicación informática Pericles.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la secretaría de la Comisión de asistencia jurídica gratuita y en coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en el estudio y valoración de los expedientes de asistencia jurídica gratuita.</li> <li>3) Experiencia en la coordinación del servicio de asistencia jurídica gratuita y elaboración de informes jurídicos.</li> </ol>	5,00 4,00 3,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
47	1	4782008	JEFE / JEFA DE SERVICIO	CEUTA - CEUTA	26	10.690,26	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión de planes de empleo subvencionados, contratación de personal laboral temporal, gestión de nóminas y seguridad social.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación.</li> <li>- Tareas de gestión de expedientes de gestión económica y en coordinación de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión de planes de empleo subvencionados, contratación de personal laboral temporal, gestión de nóminas y seguridad social.</li> <li>2) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación.</li> <li>3) Experiencia en la gestión de expedientes de gestión económica y en coordinación de equipos de trabajo.</li> </ol>	5,00	4,00	3,00
48	1	4692312	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	CEUTA - CEUTA	24	6.778,52	A1 A2	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia; así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> </ol>	6,00	3,00	3,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
			DEL. GOB. EN LA CIUDAD DE MELILLA														
			DEL. GOB. EN CIUDAD DE MELILLA -S. GRAL.														
49	1	4692324	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	MELILLA - MELILLA	24	6.778,52	A1 A2	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia; así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> </ol>	6,00	3,00	3,00

## Cuerpos o Escalas:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

\* EX19: EX12+EX13+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17, incluye Personal Estatutario S.S. - excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología, incluye Personal Estatutario S.S. regulado en la Disposición Transitoria 4.ª de la Ley 30/84, de 2 de agosto.

\* EX18: EX12+EX13+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

\* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. Regulado art. 12.3 Est. Pers. no Sani. SS, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

## Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

\* AE: Administración del Estado

\* A5: Adscripción F. Civ. Est. P. Fuer. C. Segurid. E. y P. Fuerzas Armad.

\* A2: Administración del Estado y Local

\* A6: Adscripción Indist. Func. incluidos Ley 30/84 y miembros FF.CC

\* A3: Administración del Estado Autonómica y Local.

## Titulaciones:

\* 1260: Ingeniero Geógrafo.

\* 2120: Ingeniero/a Técnico/a Topógrafo.

\* B009: Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo.

## Formación:

## Observaciones:

\* IGN: Puesto Proveniente del Instituto Geográfico Nacional.

\* TPS: Título/ Capacit. Funciones Preventivas Nivel Superior.

\* A.G: Agricultura.

\* APC2: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º1 Res. SGAP 20-12-2005) con inc. en total C. específico: 3300 E.

\* FC1: Puesto retribuido conforme D.A. 2 párrafo 2 R.D. 950/2005.

## ANEXO II

## Listado de puestos a resultas

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
		MINISTERIO DE POLITICA TERRITORIAL														
		DEL. GOB. EN ARAGON														
		DEL. GOB. EN ARAGON - S. GRAL.														
1	1586055	JEFE / JEFA DE SECCION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de manifestaciones y concentraciones.</li> <li>- Tareas de gestión económica de procesos electorales.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de manifestaciones y concentraciones; así como en la utilización de la aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones.</li> <li>2) Experiencia en gestión económica de procesos electorales.</li> <li>3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	5,00	4,00	3,00

Cuerpos o Escalas:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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

Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD):

\* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

## ANEXO III

## Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Política Territorial  
Resolución de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E. \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES.

<b>N.I.F.</b>		
<b>Apellidos y Nombre:</b>		
<b>Domicilio:</b>		
<b>Localidad:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>C.P.:</b>
<b>Teléfono de contacto (prefijo):</b>	<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Organismo de destino actual:</b>		
<b>Provincia de destino actual:</b>		
<b>Cuerpo:</b>	<b>Grupo:</b>	
<b>Grado:</b>	<b>NRP:</b>	
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007).		

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

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 1

<b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.5)</b>		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad: Adaptaciones precisas (resumen):		
<b>Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.6) con la del funcionario con DNI:</b>		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (Base Cuarta 1.1.e):</b>		
<b>Solicita todos los puestos de acuerdo con los señalado en la (Base Cuarta 1.1.e):</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuidado de familiar		
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	(Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
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

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ministerio de Política Territorial e incorporados a la actividad de tratamiento "Provisión de puestos de trabajo", cuya finalidad es la gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Esta finalidad está basada en el cumplimiento de obligaciones legales por el Ministerio de Política Territorial.

Los datos pueden ser comunicados a la Administración Pública correspondiente, al Registro Central de Personal, Dirección General de la Función Pública, y publicados en el Boletín Oficial del Estado y la página web del Ministerio de Política Territorial.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, a través de <https://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/proteccion-datos.html> o en la dirección de correo electrónico [dpd.ptfp@correo.gob.es](mailto:dpd.ptfp@correo.gob.es)

## ANEXO IV

## Certificado de Méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:

Cuerpo o Escala: Fecha Consolidación:

Grado Consolidado (1): Orden P.S.: Fecha Nombramiento:

Fecha Boletín Oficial: Años, Meses, Días, a fecha de

Antigüedad (basada en trienios): Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tipo: Modalidad: Fecha:

**3. DESTINO:****3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

**3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:** Años, Meses, Días.

**4. MÉRITOS:****4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

**4.2 CURSOS**

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso ..... convocado por Resolución de ..... de fecha ..... B.O.E. de .....

En ....., a ..... de ..... de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO

(firma y sello)

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 VI

### Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del hijo o hija menor (cuidado de hijos e hijas)

Mediante este documento, D./Dña. ....  
con DNI ..... presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación a mi hijo o hija menor de edad, sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

Datos del hijo o hija menor de edad en nombre del que se presta el consentimiento:

DNI (si tuviera): .....

Nombre y apellidos: .....

Fecha de nacimiento: .....

Lugar de nacimiento: .....

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

Fdo.:

## ANEXO VII

### Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente (cuidado de un familiar)

Mediante este documento, D./Dña. ....  
con DNI ..... presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

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

Fdo.: