

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

21745 *ORDEN de 12 de noviembre de 2001 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno del Ministerio de Administraciones Públicas.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente,

Este Ministerio de Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos A y B de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. 1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera, siempre que reúnan las condiciones generales y los requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, excepto los suspensos en firme mientras dure el periodo de suspensión.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

B) Para el resto de los puestos convocados, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

En el presente concurso se adjudicarán sus posibles resultados que se relacionan en el anexo B de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

Segunda. 1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento donde estén destinados.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, durante el periodo de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder para reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización de este Ministerio de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

6. Los funcionarios en situación administrativa que no conlleva reserva de puesto, tales como excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar y servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde el pase a la situación administrativa correspondientes y, en todo caso, desde la toma de posesión de su destino actual si es de carácter definitivo cuando el funcionario se encuentre en situación de servicio en Comunidades Autónomas.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales tienen la posibilidad de concursar si cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria, y los funcionarios en situación de excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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

Fase primera:

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

Por grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2,75 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 2,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 2,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 1 punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 1 (certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de nueve puntos en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 4) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Gestión de Personal del Ministerio de Administraciones Públicas o, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal, y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos A y B), hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los pertinentes justificantes.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

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

Fase segunda:

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La puntuación máxima en esta fase es de 12 puntos, distribuidos entre los diferentes méritos específicos según se señala en los anexos A y B de la convocatoria.

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

La presentación de Memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica igualmente en los anexos A y B (M = Exigencia de memoria; E = Entrevista).

La Memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Por su parte, la entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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 julio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

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

2. El anexo 1 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan, y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos o la Secretaría General o similar de

organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas en todo caso por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentran en servicio en Comunidades Autónomas.

e) Serán expedidos por el órgano competente en materia de personal.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentran en situación de excedencia para el cuidado de familiares, excedencia voluntaria, servicios especiales y excedencia firme serán expedidas por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo o la Dirección General de la Función Pública, en su caso.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

4. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, 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 pertinentes.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso de méritos (así como en el concurso específico que pueda publicarse simultáneamente) dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Administraciones Públicas y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» en el Registro General del Ministerio de Administraciones Públicas (calle Alcalá Galiano, 10, 28071 Madrid), o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

Anexo 5: Memoria.

La cumplimentación de estos anexos deberá seguir rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página.

Séptima.—La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Reglamento General de

Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría, que actuará como Presidente.

Dos funcionarios destinados en la Subsecretaría, uno de los cuales actuará como Vicepresidente.

Un Vocal en representación de la Delegación del Gobierno, Subdelegación o Dirección Insular al que pertenece la vacante.

Un Vocal en representación del Ministerio que ejerce la competencia funcional sobre el puesto de trabajo ofertado.

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito del Departamento, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Novena. Destinos.—Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

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

Décima. 1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta.4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de 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.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. 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.

5. 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 del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Gestión de Personal) del Ministerio de Administraciones Públicas.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

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

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración.

Decimotercera.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que la ha dictado, o de interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 12 de noviembre de 2001.—P. D. (Orden de 28 de marzo de 2001), la Subsecretaria, María Dolores de Cospedal García.

ANEXO A

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA												
* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALMERIA												
0001	1	ALMERIA	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y AA.SS. JEFE SECCION APOYO UNIDAD PERIFERICA	24	350.652 2.107,46€	AE	A/B	EX21	- WORD BASICO. - INGLES PREINTERMEDIO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO.	- COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION. - ELABORACION DE ANALISIS, ESTUDIOS E INFORMES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ATENCION Y ASESORAMIENTO A PARTICULARES.	2,00	M
* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GRANADA												
0002	1	GRAMADA	SECRETARIA GENERAL Jefe Oficina Integrada	24	476.256 2.862,36€	AE	A/B	EX11	- CURSO APLICACION CRETA. - OFICINAS DE REGISTRO. - TECNICAS Y HERRAMIENTAS ATENCION AL PUBLICO. - INFORMACION SOCIO LABORAL EXTRANJERIA-ASILO. - USUARIOS INTRAMAP 2000. - WORDPERFECT.	- ORGANIZACION Y GESTION DEL REGIMEN INTERNO DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA OFICINA. - EVALUACION Y GESTION DE LA INFORMACION FACILITADA AL USUARIO. - SELECCION, ESTUDIO Y VALORACION DE LAS FUENTES DE INFORMACION ADMINISTRATIVA. - ELABORACION ESTADISTICA APLICACION CRETA. - COORDINACION REGISTROS GENERALES Y AUXILIARES. - COORDINACION Y SUPERVISION DE ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL.	2,00 2,00 2,00	M
0003	1	GRAMADA	DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA Director Adjunto Laboratorio Sanidad Animal	25	1.308.684 7.865,35€	AE	A	EX18	- DIRECCION ADJUNTA DEL LABORATORIO CENTRAL DE VETERINARIA DE SANTA FE. - DIAGNOSTICO DE REFERENCIA DE P.C.B. Y OTRAS MICOPLASMOSIS ANIMALES. - EVALUACION DE ELEMENTOS REFERENCIA NACIONAL DE MICOPLASMOSIS. - ELABORACION DE ANTIGENO DE DIAGNOSTICO DE P.C.B. - CONTROL DE CALIDAD DE VACUNAS ANTIMICOPLASMICAS. - CONTROL DE CALIDAD DE TUBERCULINA.	- DIRECCION ADJUNTA DEL LABORATORIO CENTRAL DE SANIDAD DE AMBITO ESTATAL. 2- DIAGNOSTICO MICOBIOLÓGICO DE REFERENCIA NACIONAL DE MICOPLASMOSIS. 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ANTIGENOS DE MICOPLASMOSIS. 4- CONTROL DE CALIDAD MICOBIOLÓGICA DE VACUNAS ANTIMICOPLASMICAS. 5- CONTROL DE CALIDAD TUBERCULINA.	3,00 2,00 2,00 3,00	M

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
0004	1	GRANADA	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y AA.SS. JEFE SECCION APOYO UNIDAD PERIFERICA	24	350.652 2.107,46€	A/B	EX21	- ACTUALIZACION NORMATIVA, INFORMACION EXTRANJEROS, AFILIACION Y COTIZACION. - LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. - LEGISLACION LABORAL. - APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJEROS. - LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO.	- JEFEATURA Y COORDINACION DE TAREAS DE LOS FUNCIONARIOS A SU CARGO. - TRAMITACION DE PERMISOS DE TRABAJO Y OTRAS AUTORIZACIONES ESPECIALES DE EXTRANJEROS. - TRAMITACION DE CONTINGENTES ANUALES DE EXTRANJERIA. - TRAMITACION DE RECURSOS DE REPOSICION Y EXTRAORDINARIOS DE REVISION EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJEROS. - TRAMITACION DE PROCESOS ESPECIALES DE REGULARIZACION.	1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE EXTRANJERIA Y LEGISLACION LABORAL. 3- EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION Y COORDINACION DE TAREAS EN UNIDADES DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y TRAMITACION DE PERMISOS DE TRABAJO Y OTRAS AUTORIZACIONES ESPECIALES DE EXTRANJEROS. 5- EXPERIENCIA EN PROCESOS ESPECIALES DE REGULARIZACION Y CONTINGENTES ANUALES DE EXTRANJERIA. 6- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE RECURSOS DE REPOSICION Y EXTRAORDINARIOS DE REVISION EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	2,00 2,00	
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN ASTURIAS</p> <p>▪ DELEGACION DEL GOBIERNO EN ASTURIAS</p>												
0005	1	OVIEDO	AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION Jefe Sección N-24	24	350.652 2.107,46€	A/B	EX11		- ATENCION AL PUBLICO SOBRE TEMAS DE ADMINISTRACION EDUCATIVA. - INFORMAR Y PROPONER EXPEDIENTES DE CONVALIDACIONES DE TITULOS NO UNIVERSITARIOS. - RECABAR INFORMACION PARA LA ELABORACION DE ESTADISTICAS EDUCATIVAS. - INFORMAR Y PROPONER HOMOLOGACIONES DE TITULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS. - INFORMAR Y TRAMITAR EQUIVALENCIAS EDUCATIVAS A EFECTOS LABORALES.	1- EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO Y ATENCION AL CIUDADANO SOBRE TEMAS EDUCATIVOS. 2- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL Y DE LA COMUNIDAD AUTONOMA. 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES EN TEMAS EDUCATIVOS. 4- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES DE TITULOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS. 5- EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE CARACTER EDUCATIVO.	2,00 3,00 3,00 2,00	

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	N/E		
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS</p> <p>- DELEGACION DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS</p>														
0006	1	PALMA DE MALLORCA	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD JEFE SECCION SANIDAD EXTERIOR	24	1.065.720 6.405,11€	AE	A	EX18	(16)	- FORMACION CONTINUADA PARA MEDICOS DE SANIDAD EXTERIOR. - PATOLOGIA TROPICAL IMPORTADA. - EDUCACION PARA LA SALUD.	- INSPECCION Y CONTROL SANITARIO EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR	<p>1- EXPERIENCIA EN ACTUACIONES MEDICAS EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR.</p> <p>2- CONOCIMIENTO EN VACUNACION INTERNACIONAL Y PATOLOGIA TROPICAL.</p> <p>3- CONOCIMIENTO DE LEGISLACION INTERNACIONAL EN MATERIA DE SALUD.</p> <p>4- LICENCIADO EN MEDICINA Y CIRUGIA.</p> <p>5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.</p>	4,00	
0007	1	PALMA DE MALLORCA	AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION Jefe Sección N-24	24	350.652 2.107,46€	AE	A/B	EX11			- TRAMITACION GENERAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - GESTION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	<p>1- EXPERIENCIA INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.</p> <p>2- CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA EDUCATIVO.</p> <p>3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.</p>	5,00	
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS</p> <p>- SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN S.C. TENERIFE</p>														
0008	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	DEPENDENCIA DEL AREA DE SANIDAD Jefe Servicio Sanidad Exterior	26	1.469.100 8.829,47€	AE	A	EX18		- DIPLOMADO EN SANIDAD. - FORMACION CONTINUADA PARA MEDICOS DE SANIDAD EXTERIOR. - ENFERMEDADES TROPICALES. - SALUD PUBLICA Y EDUCACION PARA LA SALUD. - APLICACION INFORMATICA SISAEX II. - ACTUALIZACION EN VACUNAS.	- COORDINACION DEPENDENCIA DE SANIDAD. - APOYO A JEFATURA DE DEPENDENCIA DE SANIDAD.	<p>1- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LABORES DE VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR.</p> <p>2- CONOCIMIENTO DE LEGISLACION INTERNACIONAL EN MATERIA DE SALUD PUBLICA.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN DIRECCION DE CENTROS DE VACUNACION INTERNACIONAL.</p> <p>4- LICENCIADO EN MEDICINA Y CIRUGIA.</p>	4,00	

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E		
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUNA ■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BARCELONA														
0009	1	BARCELONA	AREA FUNCIONAL DE INDUSTRIA Y ENERGIA JEFE SERVICIO N26	26	1.308.684 7.865,35€	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TECNICAS UTILIZACION EXPLOSIVOS. - INSTRUCTOR EN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. - INTRODUCCION A WINDOWS. - SEGURIDAD - ALMACENAMIENTO PRODUCTOS QUIMICOS Y PETROLIFEROS. - WORD BASICO. - CORREO ELECTRONICO. - ACCESS BASICO. - ASPECTO RELACIONAL DE LA ACTUACION INSPECTORA. - PREVENICION DE RIESGOS LABORALES. - EXCEL PARA WINDOWS. - INTERNET. 	<ul style="list-style-type: none"> - INSPECCIONES E INFORMES PARA EXPLOSIVOS, CARTUCHERIA Y PIROTECNIA. - SEGUIMIENTO DE SUBVENCIONES. - GASOLUCCO, PLANTA G.N.L. Y OTROS INFORMES SOBRE ENERGIA. - ATENDER A CONSULTAS EN OFICINA. - DESPLAZAMIENTOS TODA CATALUÑA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS PARA EL REGLAMENTO EXPLOSIVOS. 2- EXPERIENCIA EN SEGUROS DE ACTIVIDADES REGLAMENTADAS REGLAMENTO EXPLOSIVOS. 3- EXPERIENCIA EN EVALUACION RIESGOS PRODUCTOS PIROTECNICOS. 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD. 	3,00	E	
0010	1	BARCELONA	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD J.Sec.Inspec.Farmacéutica y Control Drogas	24	1.065.720 6.405,11€	AE	A	EX18	(17)	<ul style="list-style-type: none"> - INSPECCION Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES FARMACEUTICAS, DE PRODUCTOS SANITARIOS Y COSMETICOS. - INSPECCION Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, PRODUCTOS SANITARIOS Y COSMETICOS EN ADUANAS. - LABORATORIO TERRITORIAL DE DROGAS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN INSPECCION DE INSTALACIONES FARMACEUTICAS, DE PRODUCTOS SANITARIOS Y COSMETICOS. 2- EXPERIENCIA EN INSPECCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, PRODUCTOS SANITARIOS Y COSMETICOS EN ADUANAS. 3- DIPLOMADO EN SANIDAD. 4- EXPERIENCIA EN CONTROL DE DROGAS. ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPOS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD. 	<ul style="list-style-type: none"> 1,00 2,00 1,00 	4,00	E
0011	1	BARCELONA	AREA FUNCIONAL DE OBJECCION DE CONCIENCIA Y PRES.SOC. SUSTITIT. INSPECTOR PRESTACION SOCIAL	24	563.244 3.385,16€	AE	A/B	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ACTUACIONES INSPECTORAS Y SEGUIMIENTO DE LA PSS EN EL AMBITO DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO. - INSTRUCCION DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES. - ASESORAMIENTO ENTIDADES COLABORADORAS. - NECESIDAD DE DESPLAZAMIENTOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN ACTUACIONES INSPECTORAS PUBLICAS. 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES. 3- EXPERIENCIA EN GESTION E INSPECCION DE LA PRESTACION SOCIAL. 4- PERMISO DE CONDUCCIR B-1. 5- EXPERIENCIA ASESORAMIENTO DE LA PSS A ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS. 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 	3,00	E

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
0012	1 TARRAGONA	<p>▀ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TARRAGONA</p> <p>SECRETARIA GENERAL Jefe Unidad Protección Civil</p>	28	1.575.384 9.468,25€	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS Y JORNADAS TECNICAS DE LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCION O RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON PROTECCION CIVIL. - INFORMATICA AVANZADA. - LENGUA CATALANA-NIVEL C - LOFAGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - DIRECCION DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL. - PLANIFICACION Y GESTION DE OPERACIONES DE EMERGENCIA. - FORMACION, INFORMACION/ Y DIVULGACION EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL. - RELACION Y COORDINACION CON LA ADMINISTRACION AUTONOMICA Y LOCAL EN PROTECCION CIVIL. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN PLANIFICACION Y GESTION DE RIESGOS, ESPECIALMENTE DE ORIGEN NUCLEAR. 2- EXPERIENCIA EN DIRECCION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 3- EXPERIENCIA EN DOCENCIA EN EL CAMPO DE PROTECCION CIVIL Y PLANES DE EMERGENCIA. 4- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION DE ADMINISTRACION PUBLICA. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD. 	5,00	1,00
		<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN GALICIA</p> <p>▀ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN A CORUÑA</p>										
0013	1 A CORUÑA	<p>SUBDELEGACION</p> <p>Vicesecretario General</p>	27	1.308.684 7.865,35€	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DIRECTIVA. - EXPROPIACION FORZOSA. - REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PAC. - INFORMACION PUBLICA Y COMUNICACIONES. - LA EJECUCION DEL DERECHO COMUNITARIO. - ASUNTOS GENERALES DE LA UNION EUROPEA. - POLITICA COMUNITARIA. 	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANO DE APOYO DIRECTO AL SECRETARIO GENERAL EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. - SUPLENCIA DEL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO EN CASO DE VACANTE, AUSENCIA O ENFERMEDAD. SI EL DELEGADO O EL SUBDELEGADO NO HAN DESIGNADO OTRO PARA SUPLENTE. - PRESTACION DE AYUDA AL SECRETARIO GENERAL EN LA GESTION DE RR.HH. Y LAS TAREAS DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION O SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DIRECCION DE RR.HH. 3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS DE CARACTER TECNICO JURIDICO. 4- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION GENERAL DEL ESTADO Y, EN ESPECIAL DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE CC.AA. Y PROVINCIAS. 5- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION E INFRAESTRUCTURAS ELECTORALES. 6- EXPERIENCIA EN SECRETARIA DEL JURADO DE EXPROPIACION. 7- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD. 	1,00	2,00

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACIÓN PUESTO	NIVEL ESPECÍFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID</p> <ul style="list-style-type: none"> • DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID 							
0014	MADRID	24	EX11		<p>AREA FUNCIONAL DE OBJECCION CONCIENCIA Y PSS INSPECTOR PRESTACION SOCIAL</p> <p>- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PRESTACION SOCIAL EN EL AMBITO DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO.</p> <p>- NECESIDAD DE DESPLAZAMIENTO.</p> <p>- ACTUACIONES INSPECTORAS ENCOMENDADAS E INSTRUCCION DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.</p> <p>- ASESORAMIENTO A ENTIDADES COLABORADORAS Y A COLABORADORES SOCIALES.</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN ACTUACIONES INSPECTORAS PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN GESTION DE INSPECCION PRESTACION SOCIAL.</p> <p>3- LICENCIADO O DIPLOMADO EN DERECHO Y/O CIENCIAS SOCIALES.</p> <p>4- PERMISO DE CONDUCIR B-1.</p>	2,00 6,00 2,00 2,00
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA 							
0015	MURCIA	26	EX18	(16)	<p>OFICINA DEL AREA DE SANIDAD. CARTAGENA</p> <p>Jefe Oficina</p> <p>- FORMACION CONTINUADA PARA MEDICOS DE SANIDAD EXTERIOR.</p> <p>- APLICACION INFORMATICA SISAEX II.</p>	<p>1- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LABORES DE VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR.</p> <p>2- CONOCIMIENTO DE LEGISLACION INTERNACIONAL EN MATERIA DE SALUD PUBLICA.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE UNIDADES PERIFERICAS DE SANIDAD.</p> <p>4- LICENCIADO EN MEDICINA Y CIRUGIA.</p>	4,00 4,00 3,00 1,00
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA</p> <ul style="list-style-type: none"> • DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA 							
0016	VALENCIA	24	EX21		<p>OFICINA DE EXTRANJEROS</p> <p>Jefe Sección N24 (Fc1)</p> <p>- NUEVA LEY DE LA JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO PARA MEDICOS DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.</p> <p>- CREACION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO.</p> <p>- CORREO ELECTRONICO.</p> <p>- GESTION DE PERSONAL.</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR EN OFICINA DE EXTRANJEROS.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXPULSIONES, ASILO Y APATRIDAS.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION PROFESIONALES, ONGS Y ORGANIZACIONES SINDICALES.</p> <p>4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD. NIVEL GRAU ORAL.</p>	5,00 4,00 2,00 1,00

ANEXO B

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA												
* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GRANADA												
0001	1	GRANADA	SECRETARIA GENERAL Secretario (Fo)	23	186.396 1.120,26€	AE	A/B	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - APLICACION INFORMATICA EXTRANJERIA. - LEY DE REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO. - LOFAGE. - ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL. - ESTADO DE DERECHO Y RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION.	- COORDINAR LAS TAREAS DE LOS FUNCIONARIOS QUE DEPENDAN. - TRAMITAR EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ATENCION E INFORMACION EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA EXTRANJERIA. - EXPERIENCIA LABORAL ATENCION E INFORMACION EN MATERIA EXTRANJERIA. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO INMIGRANTES.	3,00	M
										1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN PROCESOS ESPECIALES DE REGULARIZACION. 3- EXPERIENCIA TRAMITACION EXPEDIENTE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA LABORAL ATENCION E INFORMACION EN MATERIA EXTRANJERIA. 5- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO INMIGRANTES.	2,00	
											2,00	
											3,00	

M= Memoria E= Entrevista

TITULACION EXIGIDA:

(16): 21150 21160 21140: Licenciado en Farmacia, Licenciado en Veterinaria, Licenciado en Medicina.

(17): 21150: Licenciado en Farmacia

CUERPOS O ESCALAS:

EX11: EXCLUYE SECTOR DOCENCIA, SECTOR INVESTIGACION, SECTOR SANIDAD, SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS Y SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

EX18: EXCLUYE SECTOR DOCENCIA, SECTOR INVESTIGACION, SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS Y SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

EX21: EXCLUYE SECTOR DOCENCIA, SECTOR INVESTIGACION, SECTOR SANIDAD, SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS Y SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

AG: ADSCRIPCION INDIST. FUNCIONARIOS INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF. CC.

FCI: PERSONAL DE LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO

ANEXO I

MINISTERIO: _____

D/D*

CARGO

CERTIFICO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre D.N.I.
 Cuerpo o Escala Grupo N.R.P.
 Administración a la que pertenece (1) Titulaciones Académicas (2)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios en CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período de suspensión

Exc. voluntaria Art.29.3 Ap. ___ Ley 30/84 Excedencia por cuidado de familiares (Ley 39/1999 de 5 de Noviembre): Toma de posesión último destino del:
 Fecha cese servicio activo: Fecha cese servicio activo (3)

Otras situaciones

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto:

Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. De Prov. Por cese o remoción del Puesto Por supresión del Puesto

4. MÉRITOS

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro
.....
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma, Local, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....

Total años de servicios: (10)

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 de fecha B.O.E. de

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar 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

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3a).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. Aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo (B.O.E. de 10 de Abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

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

ANEXO 2

Apellidos

Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

--

Méritos relativos al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en los Anexos A o B (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc....) (5)

(1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.

(2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 2.

(3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características de los puestos que figuran en los Anexos A o B (**Transcripción Literal**), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.

(4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en los Anexos A o B.

(5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

A N E X O 4

DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (*)

Apellidos Nombre

Firma del candidato:

(*) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio.

Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.

A N E X O 5 (1)

MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (2) (3)

Puesto número Apellidos

Subdirección General Nombre

Nivel Complemento Destino Fecha y firma del candidato

Complemento Específico (anual)

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

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

(3) La extensión de esta descripción no deberá superar los cinco ejemplares.