

plazo y forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 14 de septiembre de 1999.—El Subsecretario, Fernando Díez Moreno.

Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos.

ANEXO I

Autorización para someterse a todas las pruebas médicas que determine el tribunal de la oposición

Apellidos y nombre:
DNI: Edad:

Autorizo por la presente al Servicio médico que se designe por el Tribunal de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión por el sistema de oposición libre de personal laboral de conductores en el Parque Móvil del Estado, a que me efectúen las exploraciones médicas necesarias, la extracción y analítica de sangre, y la analítica de orina de los siguientes parámetros:

Análisis de sangre:

Hemograma completo y Bioquímica estándar.
Determinación del grado de Alcoholemia por el «sistema Cdtec».

Análisis de orina:

Sedimento y anormales.
«Screening» de drogas de abuso.

Y para que conste y conociendo que los resultados de las pruebas médicas se utilizarán en el proceso de selección, firmo la presente autorización en, a de de 1999.

ANEXO II

Programa

I. Organización del Estado y de la Administración Pública

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los poderes públicos. Los derechos fundamentales y las libertades públicas.

2. El Parque Móvil del Estado. Dependencia orgánica y estructura. Los servicios que presta.

II. Circulación de vehículos

1. El conductor: sus aptitudes psicofísicas. Factores que disminuyen las aptitudes del conductor. Permisos y licencias de conducción: clases y vehículos que autorizan a conducir.

2. El vehículo: definiciones. Documentación. La carga y las personas transportadas. Las luces en los vehículos: finalidad y utilización. Elementos de seguridad activa. La seguridad pasiva. Conducción económica, medio ambiente y contaminación.

3. La vía: definiciones. Partes de la vía. Utilización de carriles. Velocidad. Separación entre vehículos. Los peligros concretos de la vía.

4. Maniobras básicas de circulación. Incorporación a la circulación. Desplazamientos laterales. Adelantamientos. Intersecciones. Cambio de sentido. Marcha hacia atrás. Detención, parada y estacionamiento. Conducción nocturna y en condiciones meteorológicas o ambientales adversas.

5. Las señales de circulación: normas generales. Señales verticales. Marcas viales. Señales de balizamiento. Semáforos. Señales y órdenes de los agentes de circulación.

6. El accidente de circulación. Comportamiento en caso de accidente. Nociones básicas de primeros auxilios. Delitos contra la seguridad del tráfico.

III. Elementos del vehículo

1. El motor del vehículo. Descripción de sus principales componentes y su funcionamiento elemental. Puesta a punto y mantenimiento básico.

2. El cambio de velocidades. El embrague. Descripción y funcionamiento. Cambios automáticos y semiautomáticos.

3. Los frenos. Elementos de que se componen y sus clases. El ABS. Comprobación de los sistemas.

4. Sistema eléctrico: Nociones básicas de la batería, alternador y alumbrado. Mantenimiento de la batería y las luces. Reglaje de los faros

5. Las ruedas y los neumáticos. Tipos y características. Su estado y mantenimiento.

6. La dirección y la suspensión. Sistemas y características. Comprobaciones y mantenimiento.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

19413 *CORRECCIÓN de errores de la Orden de 27 de agosto de 1999 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puesto de trabajo en la Administración de la Seguridad Social (Instituto Social de la Marina).*

Advertido error en la publicación de la Orden de 27 de agosto de 1999 («Boletín Oficial del Estado» número 219, del día 13 de septiembre), por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Administración de la Seguridad Social (Instituto Social de la Marina), se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 33083, en la base primera, punto 1, apartado B), b), donde dice al final del párrafo: «Ello sin perjuicio de que los funcionarios destinados o con reserva de puesto en provincias incluidas en el citado anexo...»; debe decir: «Ello sin perjuicio de que los funcionarios destinados o con reserva de puesto en provincias no incluidas en el citado anexo...».

A continuación del párrafo anterior, en el apartado B), c), donde dice: «Por ello, los puestos de trabajo ubicados en las provincias relacionadas en el anexo VII sólo podrán ser solicitados por funcionarios que estén destinados...»; debe decir: «Por ello, los puestos de trabajo ubicados en las provincias relacionadas en el anexo VIII sólo podrán ser solicitados por funcionarios que estén destinados...».

En la página 33091, en el anexo I, el puesto de trabajo de Jefe de Sección Tipo I, en la Subdirección General de Administración y Análisis Presupuestario, que aparece en la primera columna con número de orden 10, debe constar en la última columna: «Adsc. Titulac.»: «EX11».

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

19414 *ORDEN de 8 de septiembre de 1999 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 dotadas 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, y de conformidad con 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, que autoriza excepcionalmente a las Administraciones Públicas la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen, 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. 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 estudios y análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales, o los Periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, de los Ministerios y organismos que se enumeran en el anexo 6.

c) Esta limitación no se aplicará a los funcionarios de las Administraciones de las Comunidades Autónomas o de las entidades locales para solicitar puestos que tengan las claves de adscripción a Administraciones Públicas A2 y A3 en la relación de puestos de trabajo, por las características de los puestos y la especificidad de sus funciones.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid:

a) Con las salvedades que se exponen en los siguientes apartados, podrán participar todos los funcionarios, sin limitación por razón del Ministerio en el que presten servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

b) Los funcionarios de carrera en servicio activo que estén desempeñando efectivamente un puesto de trabajo en alguna de las provincias que se enumeran en el anexo 7 sólo podrán participar solicitando puestos situados dentro de la provincia respectiva. El mismo criterio se aplicará a quienes, estando en una situación administrativa distinta, tengan reserva de puesto de trabajo en alguna de estas provincias.

c) Los puestos de trabajo ubicados en las provincias enumeradas en el anexo 8 sólo podrán ser solicitados por funcionarios que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) dentro de cada una de las provincias respectivas.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Administraciones Públicas, y que figuren en el anexo A de esta Orden.

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 ministerial donde estén destinados.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos 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, a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por 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 no 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 conllevan reserva de puesto, tales como excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar y servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar si han pasado dos años desde el pase a la situación administrativa correspondiente.

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

Fase primera:

a) Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal 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 3 puntos de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concurra: 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 Provisión 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 valorarse 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 9 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 2) así como el resto de los anexos 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 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 que puedan seguir planteadas 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 (anexo A) hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

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

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 6 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 el anexo A.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar 6 puntos.

La presentación de Memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica igualmente en el anexo A (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 junio 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 de esta Orden (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 ministeriales 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 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.

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, 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 específico (así como en el concurso de méritos 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 específico 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, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

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 del candidato.

Anexo 5: Memoria.

La cumplimentación de estos anexos seguirá 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 y 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 funcionario de la Subdirección General de Personal, que actuará como Secretario.

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 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 concurran 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 o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y 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 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.

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 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 Personal) del Ministerio de Administraciones Públicas.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Secretario de Estado para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario 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 afectan 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 podrá 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 inclusión o valoración.

Decimotercera.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente 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, 8 de septiembre de 1999.—P. D. (Orden de 19 de noviembre de 1997), el Subsecretario, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

ANEXO 1

MINISTERIO:

D/Dña.:
CARGO:
CERTIFICACION: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos

1. DATOS PERSONALES

Form fields for personal data: Apellidos y Nombre, D.N.I., Cuerpo o Escala, Grupo, N.R.P., Administración a la que pertenece (1), Titulaciones Académicas (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Form fields for administrative situation: Servicio Activo, Servicios Especiales, Servicios CCAA, Suspensión firme de funciones, Exc. voluntaria Art 29.1 Ap Ley 30/84, Excedencia para el cuidado de hijos, Fecha cese servicio activo, Otras situaciones

3. DESTINO

Form fields for destination: 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4) - Ministerio/Secretaría de Estado, Denominación del Puesto, Municipio, Fecha toma posesión, Nivel del Puesto; 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5) - Comisión de Servicios en (6), Retorno con carácter provisional en, Supuestos previstos en el art 63 a)b) Rg. Pros

4. MERITOS (7)

Form fields for merits: 4.1. Grado Personal, Fecha consolidación (8); 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9) - Denominación, Subd. Gral o Unidad Asistida, Centro Directivo, Nivel CC, Tiempo (Años, Meses, Días); 4.3. Cursos superados y que guarden relación al el punto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria - Curso, Centro; 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha publicación convocatoria - Admon, Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, Días; Total años de servicios (10)

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

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 siglas:
 - 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 Rg. aprobado o por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE 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 cinco 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

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Administraciones Públicas por Orden de _____ (B.O.E. _____)

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
DOMICILIO (Calle, Localidad)			Teléfono (prebjo)
CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE			
CERTEJO	MATERIA	FECHA	DURACION
Si no han participado DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado _____			
Se acompaña pedón conyuge (Base quinta) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conyuge ostento premio en localidad solicitada SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Tipo discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)		

PUESTOS QUE SE SOLICITAN			
(ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)			
Orden Preferenda	Nº en el anexo A.o.B	Nivel C.O. (Según anexo A.o.B)	C. Especifico (Según Anexo A.o.B)

(*) Pueden, en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

En _____ de _____ de 19____ Firma _____

ANEXO 3

Apellidos

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Firma:

--

MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO (3) (Base Tercera i)	MÉRITOS QUE SE ALEGAN POR EL CONCURSANTE EN RELACIÓN CON LOS CITADOS EN EL ANEXO 4 (BASE TERCERA .) (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 que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en los Anexos A o B.
- (5) Esta descripción no exige de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO 4

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)

Apellidos Nombre

Firma del candidato :

[Empty box for signature]

[Large empty box for professional trajectory description]

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

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

ANEXO 5 (1)

MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (2) (3)

Puesto Número Apellidos

Subdirección General Nombre

Nivel Complemento Destino Fecha y Firma:

Complemento Específico (anual)

[Empty box for date and signature]

[Large empty box for memory content]

- (1) Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos de trabajo que se soliciten y en los que aparezca esta exigencia, y adecuado en relación con el
- (2) Se elaborará una Memoria referente al puesto de trabajo solicitado, en la que el candidato expondrá lo que considere oportuno puesto y la Unidad en la que está incorporado.
- (3) La extensión de esta descripción no deberá superar los cinco ejemplares.

ANEXO 6

- Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y sus Organismos Autónomos (excepto los servicios periféricos del INEM en Madrid), excluidas las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social (excepto el IMSERSO).
- Ministerio de Educación y Cultura y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Sanidad y Consumo y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Justicia y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Economía y Hacienda y sus Organismos Autónomos, incluyendo los servicios centrales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Ministerio de Interior (excepto la Dirección General de la Policía e Instituciones Penitenciarias) y sus Organismos Autónomos, excepto la Jefatura Central de Tráfico.
- Ministerio de Asuntos Exteriores y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Defensa y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Fomento y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de la Presidencia y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Medioambiente y sus Organismos Autónomos (salvo las Confederaciones Hidrográficas).
- Ministerio de Industria y Energía y sus Organismos Autónomos.

ANEXO 7

- Málaga
- Barcelona
- Cádiz
- Sevilla
- Alicante
- Huelva
- Canarias
- Baleares
- Ceuta
- Melilla

ANEXO 8

- Avila
- Burgos
- Cantabria
- Castellón
- Cuenca
- Guadalajara
- Huesca
- La Rioja
- Orense
- Palencia
- Salamanca
- Segovia
- Soria
- Teruel
- Valladolid
- Zamora
- Zaragoza

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
0001	1	ALMERIA	24	635.400	AE	A/B	EX11	<p>- DIRECCION, GESTION Y SUPERVISION DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL. ELABORACION DEL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO</p> <p>- EN CC.AA. SIN PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DE PLANES PROVINCIALES Y ESPECIALES DE PROTECCION CIVIL EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO</p> <p>- EN CC.AA. CON PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DE PLANES PROVINCIALES DE APOYO FRENTE A LOS PRINCIPALES RIESGOS, EN BASE A LOS MEDIOS Y RECURSOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN LA PROVINCIA, EN COORDINACION CON LOS ORGANOS CORRESPONDIENTES DE LA CC.AA. Y CON LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO</p> <p>- MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DEL CENTRO DE COORDINACION OPERATIVA DE PROTECCION CIVIL DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. SEGUIMIENTO DE LAS SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA EN EL AMBITO TERRITORIAL DE LA PROVINCIA</p>	<p>1- TITULADO SUPERIOR EN CIENCIAS, DERECHO O CIENCIAS SOCIALES</p> <p>2- EXPERIENCIA EN COORDINACION Y COOPERACION INTERADMINISTRATIVA</p> <p>3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE PROTECCION CIVIL Y NORMAS RELACIONADAS</p> <p>4- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS</p>	2,00	
										4,00	
										4,00	
										2,00	

DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA

▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALMERIA

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
0002	1	ALMERIA	24	433.560	A2	A/B	EX11	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Relaciones Admone. Territoriales	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION - ANALISIS DE LA ACTIVIDAD EN RELACION A LAS DIVERSAS ADMINISTRACIONES - ELABORACION DE INFORMES - COORDINACION DE LAS RELACIONES ENTRE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES - ANALISIS ESTADISTICOS 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION AUTONOMICA Y LOCAL 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES REFERIDOS A LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 	2,00 3,00 3,00 3,00 1,00
0003	1	ALMERIA	24	1.000.140	AE	A/B	EX11	DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA Inspector Sanidad Vegetal N24	<ul style="list-style-type: none"> - CONTROL FITOSANITARIO DE LAS IMPORTACIONES COMUNITARIAS - CONTROL DE CALIDAD DE LAS IMPORTACIONES COMUNITARIAS - CONTROL FITOSANITARIO DE LAS EXPORTACIONES A TERCEROS PAISES - CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO FIRMADO CON TERCEROS PAISES - CONTROL DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS EN LOS PRODUCTOS DE IMPORTACION 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN LABORES DE INSPECCION DE SANIDAD VEGETAL 2- CONOCIMIENTOS SOBRE LEGISLACION FITOSANITARIA COMUNITARIA 3- CONOCIMIENTOS SOBRE DETECCION E IDENTIFICACION DE AGENTES NOCIVOS 4- CONOCIMIENTOS SOBRE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS 5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00
0004	1	CADIZ	27	1.233.660	AE	A	EX11	SECRETARIA GENERAL Vicesecretario General	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANO DE APOYO DIRECTO AL SECRETARIO GENERAL EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO (ORDEN DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DE 7 DE NOVIEMBRE DE 1997) - SUPLENCIA DEL SECRETARIO GENERAL EN CASO DE VACANTE, AUSENCIA O ENFERMEDAD SI EL DELEGADO O EL SUBDELEGADO NO HAN DESIGNADO OTRO SUPLENTE 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO 2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y EN MATERIA DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION 3- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DIRECCION RECURSOS HUMANOS 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS DE CARACTER TECNICO-JURIDICO 	1,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0005	1 CADIZ	24	433.560	AE	A/B	EX11	<p>- PRESTACION DE AYUDA AL SECRETARIO GENERAL EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y EN LAS TAREAS DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION O SUBDELEGACION DEL GOBIERNO</p> <p>- PRESTACION DE AYUDA EN LA ORGANIZACION DE MEDIOS ELECTORALES</p> <p>- TAREAS EN LA GESTION PRESUPUESTARIA</p>	<p>5- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION GENERAL DEL ESTADO Y, EN ESPECIAL, DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE COMUNIDADES AUTONOMAS Y PROVINCIAS</p> <p>6- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION E INFRAESTRUCTURAS ELECTORALES</p> <p>7- EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA</p>	2,00
							<p>- COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION</p> <p>- ESTUDIO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES Y, EN SU CASO, DE EXPEDIENTES SANCIONADORES</p> <p>- ATENCION Y ASESORAMIENTO A LOS PARTICULARES QUE LO SOLICITEN</p>	<p>1- LICENCIADO EN DERECHO</p> <p>2- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>3- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS FUNCIONALES DE LAS MISMAS</p> <p>4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS</p> <p>5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS</p>	2,00
							<p>- COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION</p> <p>- ELABORACION DE ANALISIS, ESTUDIOS E INFORMES</p> <p>- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y SANCIONADORES</p> <p>- ANALISIS ESTADISTICOS SOBRE LAS MATERIAS DE LA SECCION</p> <p>- ATENCION Y ASESORAMIENTO A LOS PARTICULARES QUE LO SOLICITEN</p>	<p>1- LICENCIADO EN DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O SOCIOLOGIA</p> <p>2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE DERECHOS CIUDADANOS Y APLICACION CONCRETA DE LA MISMA</p> <p>3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</p> <p>4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS</p> <p>5- EXPERIENCIA EN LAS TAREAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD CIUDADANA</p>	2,00
0006	1 CADIZ	24	433.560	AE	A/B	EX11	<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Jefe Sección Derechos Ciudadanos y Seg.Ciudadana</p>	<p>1- LICENCIADO EN DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O SOCIOLOGIA</p> <p>2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE DERECHOS CIUDADANOS Y APLICACION CONCRETA DE LA MISMA</p> <p>3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</p> <p>4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS</p> <p>5- EXPERIENCIA EN LAS TAREAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD CIUDADANA</p>	2,00

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0007	1	CADIZ	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Relaciones Admone. Territoriales	24	433.560	A2	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION - ANALISIS DE LA ACTIVIDAD EN RELACION A LAS DIVERSAS ADMINISTRACIONES - ELABORACION DE INFORMES - COORDINACION DE LAS RELACIONES ENTRE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES - ANALISIS ESTADISTICOS 	<ul style="list-style-type: none"> 6- EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA 7- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 	2,00 1,00
0008	1	CADIZ	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección de Extranjeros	24	433.560	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO EN MATERIA DE EXTRANJERIA - MANEJO DEL APLICATIVO INFORMATICO SOBRE OFICINAS DE EXTRANJEROS 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN GESTION DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA 2- LICENCIADO EN DERECHO 3- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES 4- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA 	4,00 2,00 4,00 2,00
0009	1	CADIZ	DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA Jefe Servicio de Pesca	26	694.620	AE	A/B	EX18	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA PESCA MARITIMA - COORDINACION DE TODAS LAS ACTIVIDADES PESQUERAS DESARROLLADAS EN LAS OFICINAS Y SECCIONES DE PESCA DE LA ZONA - TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION COMUNITARIA Y NACIONAL EN MATERIA DE PESCA MARITIMA 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES Y MODALIDADES PESQUERAS DEL CALADERO 3- CONOCIMIENTO DE INGLES HABLADO Y ESCRITO 	5,00 5,00 2,00

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
0010	1	ALGECIRAS	DEPENDENCIA DEL AREA DE SANIDAD JEFE SECCION SANIDAD EXTERIOR (11040)	24	1.000.140	AE	A	EX18	(25)	- INSPECCION Y CONTROL SANITARIO EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN VETERINARIA 2- CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION INTERNACIONAL Y ESPECIALMENTE DE LA C.E.E. EN MATERIA DE SANIDAD 3- EXPERIENCIA EN ACTUACIONES SANITARIAS 4- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA 5- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS	3,00 4,00 3,00 1,00 1,00	
0011	1	CADIZ	DEPENDENCIA DEL AREA DE SANIDAD Jefe Sección Sanidad Exterior	24	1.000.140	AE	A	EX18	(25)	- INSPECCION Y CONTROL SANITARIO EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR	1- EXPERIENCIA EN VETERINARIA 2- CONOCIMIENTO DE LEGISLACION INTERNACIONAL Y ESPECIALMENTE DE LA C.E.E. EN MATERIA DE SANIDAD 3- EXPERIENCIA EN ACTUACIONES SANITARIAS 4- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA 5- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS	3,00 4,00 3,00 1,00 1,00	
0012	1	ALGECIRAS	OFICINAS PESCA Y SANIDAD ANIM. Y VEG. ALGECIRAS. Inspector Sanidad Vegetal N24	24	1.000.140	AE	A/B	EX11		- INSPECCION FITOSANITARIA DE VEGETALES, PRODUCTOS VEGETALES Y OTROS OBJETOS EN REGIMEN DE IMPORTACION Y EXPORTACION	1- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN ALGUN PIF.	12,00	M
0013	1	ALGECIRAS	OFICINAS PESCA Y SANIDAD ANIM. Y VEG. ALGECIRAS. JEFE DE LA OFICINA DE PESCA	24	433.560	AE	B	EX11		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES - LABORES DE GESTION DE LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA PESCA MARITIMA	1- CONOCIMIENTOS DEL SECTOR PESQUERO 2- CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION COMUNITARIA Y NACIONAL EN MATERIA DE PESCA MARITIMA	8,00 4,00	M
0014	1	CORDOBA	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N24 (Cu)	24	98.340	AE	A/B	EX11		- ESTUDIO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	1- CONOCIMIENTO EN FONDOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRAFICOS 2- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	4,00 4,00	

• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CORDOBA

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0015	1	GRANADA	27	1.233.660	AE	A	EX11	<p>3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES DE CARACTER TECNICO O ARQUITECTONICO EN MATERIAS PROPIAS DEL M.A.P.</p> <p>1- LICENCIADO EN DERECHO</p> <p>2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y EN MATERIAS DE CIENCIAS DE LA ADMON.</p> <p>3- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS DE CARACTER TECNICO-JURIDICO</p> <p>5- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION GENERAL DEL ESTADO Y, EN ESPECIAL, DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE CC.AA. Y PROVINCIAS</p> <p>6- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION E INFRAESTRUCTURAS ELECTORALES</p> <p>7- EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA</p>	4,00
		<p>▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GRANADA</p> <p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Vicesecretario General</p>					<p>- ORGANO DE APOYO DIRECTO AL SECRETARIO GENERAL EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO (ORDEN DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DE 7 DE NOVIEMBRE DE 1997)</p> <p>- SUPLENCIA DEL SECRETARIO GENERAL EN CASO DE VACANTE, AUSENCIA O ENFERMEDAD SI EL DELEGADO O EL SUBDELEGADO NO HAN DESIGNADO OTRO SUPLENTE</p> <p>- PRESTACION DE AYUDA AL SECRETARIO GENERAL EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y EN LAS TAREAS DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION O SUBDELEGACION DEL GOBIERNO</p> <p>- PRESTACION DE AYUDA EN LA ORGANIZACION DE MEDIOS ELECTORALES</p> <p>- TAREAS EN LA GESTION PRESUPUESTARIA</p>	1,00	
0016	1	GRANADA	24	433.560	AE	A/B	EX11	<p>1- LICENCIADO EN DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O SOCIOLOGIA</p> <p>2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE DERECHOS CIUDADANOS Y APLICACION CONCRETA DE LA MISMA</p> <p>3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</p> <p>4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS</p>	2,00
		<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Jefe Sección Derechos Ciudadanos y Seg. Ciudadana</p>					<p>- COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION</p> <p>- ELABORACION DE ANALISIS, ESTUDIOS E INFORMES</p> <p>- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y SANCIONADORES</p> <p>- ANALISIS ESTADISTICOS SOBRE LAS MATERIAS DE LA SECCION</p>	2,00	

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
					- ATENCION Y ASESORAMIENTO A LOS PARTICULARES QUE LO SOLICITEN	5- EXPERIENCIA EN LAS TAREAS QUE GARANTIGEN LA SEGURIDAD CIUDADANA 6- EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA 7- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	2,00 2,00 1,00
0017	1 HUELVA	26	1.233.660	AE	A/B	EX11	
	<p>▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN HUELVA</p> <p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Jefe Unidad Protección Civil</p>						
					- DIRECCION, GESTION Y SUPERVISION DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL. ELABORACION DEL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO. - EN CC.AA. SIN PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DE PLANES PROVINCIALES Y ESPECIALES DE PROTECCION CIVIL EN UNIDAD DE PROTECCION CIVIL DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO - EN CC.AA., CON PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DE PLANES PROVINCIALES DE APOYO FRENTE A LOS PRINCIPALES RIESGOS, EN BASE A LOS MEDIOS Y RECURSOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN LA PROVINCIA, EN COORDINACION CON LOS ORGANOS CORRESPONDIENTES DE LA CC.AA. Y CON LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO.	2,00 4,00 4,00 2,00	

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0018	1 HUELVA	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Relaciones Admone. Territoriales	24	433.560	A2	A/B	EX11	- MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DEL CENTRO DE COORDINACION OPERATIVA DE PROTECCION CIVIL DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. SEGUIMIENTO DE LAS SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA EN EL AMBITO TERRITORIAL DE LA PROVINCIA. - COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION - ANALISIS DE LA ACTIVIDAD EN RELACION A LAS DIVERSAS ADMINISTRACIONES - ELABORACION DE INFORMES - COORDINACION DE LAS RELACIONES ENTRE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES - ANALISIS ESTADISTICOS	1- LICENCIADO EN DERECHO 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION AUTONOMICA Y LOCAL 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES REFERIDOS A LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	2,00 3,00 3,00 3,00 1,00
0019	1 HUELVA	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N24	24	98.340	AE	B	EX11	- LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMON. GRAL. DEL ESTADO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORDPERFECT - QUATRO PRO	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES SANCIONADORES 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 3- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO	6,00 4,00 2,00
0020	1 HUELVA	DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA Jefe Sección de Pesca A	24	433.560	AE	A/B	EX18	- LABORES DE GESTION DE LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA PESCA MARITIMA. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES	1- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION COMUNITARIA Y NACIONAL EN MATERIA DE PESCA MARITIMA 2- CONOCIMIENTO DEL SECTOR PESQUERO	4,00 8,00

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
0021	1 JAEN	24	98.340	AE B	EX11	<p>▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN JAEN</p> <p>SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N24</p> <p>▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN MALAGA</p>	<p>ORGANIZACION ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>ORGANIZACION DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO</p> <p>1- EXPERIENCIA EN DIRECCION, EN ORGANIZACION DE ARCHIVO, DOCUMENTACION Y BIBLIOTECA</p> <p>2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MATERIAS CULTURALES, SOCIALES Y RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS</p>	6,00
0022	1 MALAGA	26	912.012	AE A	EX11	<p>SECRETARIA GENERAL Jefe Servicio N26 (Fo)</p>	<p>ADMINISTRACION DE PERSONAL</p> <p>SUPERVISION Y COORDINACION DE DEPENDENCIAS FUNCIONALES</p> <p>COORDINACION DE ACTIVIDADES Y ELABORACION DE INFORMES RELACIONADOS CON EL AREA DE LAS INFRAESTRUCTURAS</p> <p>APOYO A LAS FUNCIONES DIRECTIVAS DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO</p> <p>1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE DIRECCION Y COORDINACION</p> <p>2- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE FOMENTO E INFRAESTRUCTURAS.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES CONSULTIVAS Y DE GESTION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURAS</p>	4,00
0023	1 MALAGA	24	433.560	AE A/B	EX11	<p>SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Derechos Ciudadanos y Seg. Ciudadana</p>	<p>COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION</p> <p>ELABORACION DE ANALISIS, ESTUDIOS E INFORMES</p> <p>TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y SANCIONADORES</p> <p>ANALISIS ESTADISTICOS SOBRE LAS MATERIAS DE LA SECCION</p> <p>ATENCION Y ASESORAMIENTO A LOS PARTICULARES QUE LO SOLICITEN</p> <p>1- LICENCIADO EN DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O SOCIOLOGIA</p> <p>2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE DERECHOS CIUDADANOS Y APLICACION CONCRETA DE LA MISMA</p> <p>3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</p> <p>4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS</p> <p>5- EXPERIENCIA EN LAS TAREAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD CIUDADANA</p> <p>6- EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA</p> <p>7- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS</p>	2,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
0024	1 SEVILLA	DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA Unidad de Apoyo Secretario Puesto Trabajo N30	14	433.560	AE	C/D	EX11	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO EN: TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASE DE DATOS.	6,00
0025	1 SEVILLA	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Autorizaciones Administrativas	24	433.560	AE	A/B	EX11	1- COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION 2- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 3- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS FUNCIONALES DE LAS MISMAS. 4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	2,00 3,00 3,00
0026	1 SEVILLA	SECRETARIA GENERAL Secretario Puesto de Trabajo N30	14	433.560	AE	C/D	EX11	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO EN: TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASE DE DATOS.	6,00 6,00
0027	1 SEVILLA	SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SEVILLA AREA FUNCIONAL DE FOMENTO Técnico Superior N-26	26	1.233.660	AE	A	EX11	1- LA CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA 2- SALUD LABORAL 3- LEY DE ARRENDAMIENTOS URBANOS 4- ADMINISTRACION FINANCIERA 5- OFIMATICA	2,00 5,00
								1- LICENCIATURA EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ASESORAMIENTO, ESTUDIO Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION ESPECIFICA DE FOMENTO Y DE CONTRATACION DE OBRA PUBLICA	2,00 5,00 5,00

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0028	1 SEVILLA	24	1.000.140	AE	A	EX18	<p>AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA Y PESCA</p> <p>Inspector Sanidad Animal N24</p> <p>- INSPECCION VETERINARIA EN COMERCIO EXTERIOR.</p> <p>- DBASE IV BASICO Y AVANZADO.</p> <p>- INSPECCION Y CALIDAD DE LA CARNE</p> <p>- REALIZACIONES DE LAS INSPECCIONES Y CONTROLES DE SANIDAD ANIMAL EN LOS PUESTOS DE INSPECCION FRONTERIZOS (P.I.F.) EN APLICACION DE LA LEGISLACION COMUNITARIA DE CONTROL VETERINARIO</p> <p>- EXPEDICION DE CERTIFICADOS VETERINARIOS EN LAS IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ANIMALES Y PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL</p> <p>- TRAMITACION DE DOCUMENTACION ZOOSANITARIA EN LAS EXPORTACIONES A TERCEROS PAISES</p> <p>- INFORMATIZACION DE LOS CONTROLES VETERINARIOS EN LOS P.I.F.</p>	<p>1- LICENCIADO EN VETERINARIA</p> <p>2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INSPECCION ZOOSANITARIA EN INTERCAMBIOS COMUNITARIOS Y/O CON TERCEROS PAISES</p> <p>3-AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA COMUNITARIA EN CONTROLES VETERINARIOS DE ANIMALES VIVOS Y EN PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL.</p> <p>4- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION Y CONTROLES EN LOS P.I.F.</p>	2,00 4,00 4,00 2,00
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN ARAGON</p> <p>▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN HUESCA</p>									
0029	1 HUESCA	24	433.560	A2	A/B	EX11	<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Jefe Sección Relaciones Admone. Territoriales</p> <p>- COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION</p> <p>- ANALISIS DE LA ACTIVIDAD EN RELACION A LAS DIVERSAS ADMINISTRACIONES</p> <p>- ELABORACION DE INFORMES</p> <p>- COORDINACION DE LAS RELACIONES ENTRE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES</p> <p>- ANALISIS ESTADISTICOS</p>	<p>1- LICENCIADO EN DERECHO</p> <p>2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION AUTONOMICA Y LOCAL</p> <p>3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES</p> <p>4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES REFERIDOS A LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES</p> <p>5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS</p>	2,00 3,00 3,00 3,00 1,00
<p>▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TERUEL</p>									
0030	1 TERUEL	24	635.400	AE	A/B	EX11	<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Jefe Unidad Protección Civil</p> <p>- DIRECCION GESTION Y SUPERVISION DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL. ELABORACION DEL PROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO</p>	<p>1- TITULADO SUPERIOR EN CIENCIAS, DERECHO O CIENCIAS SOCIALES.</p>	2,00

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
						<p>- EN COMUNIDADES AUTONOMAS SIN PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO EN ESTADO PROVINCIALES Y ESPECIALES DE PROTECCION CIVIL EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO.</p> <p>- EN CC.AA. CON PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DE PLANES PROVINCIALES DE APOYO FRENTE A LOS PRINCIPALES RIESGOS, EN BASE A LOS MEDIOS Y RECURSOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN LA PROVINCIA, EN COORDINACION CON LOS ORGANOS CORRESPONDIENTES DE LA CC.AA. Y CON LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO.</p> <p>- MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DEL CENTRO DE COORDINACION OPERATIVA DE PROTECCION CIVIL DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. SEGUIMIENTO DE LAS SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA EN EL AMBITO TERRITORIAL DE LA PROVINCIA.</p>	<p>2- EXPERIENCIA EN COORDINACION Y COOPERACION INTERADMINISTRATIVA</p> <p>3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE PROTECCION CIVIL Y NORMAS RELACIONADAS</p> <p>4- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PREVENCION DE RIESGOS</p>	<p>4,00</p> <p>4,00</p> <p>2,00</p>
0031	ZARAGOZA	SECRETARIA GENERAL	24	433.560	A2	A/B	EX11	2,00
		Jefe Sección Relaciones Admones. Territoriales						3,00
								3,00

DELEGACION DEL GOBIERNO EN ARAGON

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
0032	ZARAGOZA	SECRETARIA GENERAL Secretario Puesto Trabajo N30	14	AE C/D EX11	433.560	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTO - WORDPERFECT 4.2 - PREPARACION PUESTOS SECRETARIA - LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. 	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION DE LAS RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES - ANALISIS ESTADISTICOS - TAREAS PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO 	<ul style="list-style-type: none"> 4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES REFERIDOS A LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 	3,00 1,00
0033	ZARAGOZA	■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ZARAGOZA AREA FUNCIONAL DE FOMENTO Jefe Servicio N26	26	AE A EX11	912.012	<ul style="list-style-type: none"> - LEGISLACION URBANISTICA - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA QUE REGULA LAS COMPETENCIAS DEL FOMENTO EN VIVIENDA, URBANISMO Y TRANSPORTES. 3- LICENCIATURA EN DERECHO. 	5,00 5,00	
0034	OVIEDO	DELEGACION DEL GOBIERNO EN ASTURIAS ■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN ASTURIAS AREA FUNCIONAL DE FOMENTO Jefe Sección N24	24	AE A/B EX11	433.560	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ASESORAMIENTO Y CONTROL DE LA INFORMACION Y CONSULTAS RELATIVAS A LAS AFECCIONES DE DOMINIO PUBLICO Y SERVIDUMBRE EN RELACION CON EL FERROCARRIL. - TRAMITACION DE ACTAS DE OCUPACION. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DEL MISMO AREA 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES Y DE EXPROPIACION 3- FORMACION Y ESPECIALIZACION JURIDICA 	5,00 5,00 2,00	

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0035	1 GIJON	26	EX18	(25) - TECNICAS DIRECTIVAS. - CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	- COORDINACION DEL AREA DE SANIDAD	1- CONOCIMIENTOS EN VETERINARIA 2- CONOCIMIENTO EN TECNICAS DIRECTIVAS 3- EXPERIENCIA EN DIRECCION TECNICA DE PROGRAMAS DE SANIDAD ANIMAL 4- EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA DE PROGRAMAS EN EL AREA SANITARIA O AGRARIA 5- CONOCIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
0036	1 GIJON	24	EX11		OFICINA DE PESCA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA. GIJON JEFE DE LA OFICINA DE PESCA	1- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION COMUNITARIA Y NACIONAL EN MATERIA DE PESCA MARITIMA 2- CONOCIMIENTO DEL SECTOR PESQUERO	4,00 8,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS ■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS							
0037	1 PALMA DE MALLORCA	28	EX11		SECRETARIA GENERAL Vicesecretario General	1- LICENCIADO EN DERECHO 2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y EN MATERIA DE CIENCIAS DE LA ADMON. 3- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DIRECCION DE RR.HH. 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS DE CARACTER TECNICO-JURIDICO 5- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION GRAL. DEL ESTADO Y EN ESPECIAL DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE CC.AA. Y PROVINCIAS	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0041	PALMA DE MALLORCA	14	433.560	AE	C/D	EX11	- FUNCIONES DE SECRETARIA	1- EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIA 2- EXPERIENCIA EN DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES 3- CONOCIMIENTOS DE WORDPERFECT OFFICE 4- CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	6,00 4,00 1,00 1,00
0042	PALMA DE MALLORCA	24	1.000.140	AE	A/B	EX11	- INSPECCION FITOSANITARIA EN VEGETALES, PRODUCTOS VEGETALES, Y OTROS OBJETOS EN REGIMEN DE IMPORTACION Y EXPORTACION	1- DESEMPEÑAR ACTUALMENTE DICHA FUNCION EN ALGUN P.I.F 2- CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	11,00 1,00
0043	PALMA DE MALLORCA	26	1.490.004	AE	A	EX18	- EN MATERIA DE SANIDAD - FORMACION CONTINUADA SOBRE ACTUACIONES MEDICAS EN SANIDAD EXTERIOR	1- CONOCIMIENTO DE LEGISLACION INTERNACIONAL, ESPECIALMENTE DE LA CEE EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR. 2- EXPERIENCIA EN MATERIA DE INSPECCIONES Y CONTROLES HIGIENICO-SANITARIOS DE SANIDAD EXTERIOR. 3- EXPERIENCIA EN LA DIRECCION DE CENTROS DE VACUNACION INTERNACIONAL. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE POLICIA SANITARIA MORTUORIA 5- EXPERIENCIA EN MEDICINA Y CIRUGIA 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	2,00 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00

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 CANARIAS DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS										
0044	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	28	1.490.004	AE	A	EX11	- ORGANO DE APOYO DIRECTO AL SECRETARIO GENERAL EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO (ORDEN DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DE 7 DE NOVIEMBRE DE 1.997) - SUPLENCIA DEL SECRETARIO GENERAL EN CASO DE VACANTE, AUSENCIA O ENFERMEDAD SI EL DELEGADO O EL SUBDELEGADO NO HAN DESIGNADO OTRO SUPLENTE - PRESTACION DE AYUDA AL SECRETARIO GENERAL EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y EN LAS TAREAS DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION O SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. - PRESTACION DE AYUDA EN LA ORGANIZACION DE MEDIOS ELECTORALES - TAREAS EN LA GESTION PRESUPUESTARIA	1- LICENCIADO EN DERECHO 2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y EN MATERIA DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION 3- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS DE CARACTER TECNICO-JURIDICO 5- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION GENERAL DEL ESTADO Y, EN ESPECIAL, DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE COMUNIDADES AUTONOMAS Y PROVINCIAS 6- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION E INFRAESTRUCTURAS ELECTORALES 7- EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00
0045	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	24	433.560	AE	A/B	EX11	- COORDINAR Y DIRIGIR LAS TAREAS DE LA SECCION - ELABORACION DE INFORMES - COORDINACION ENTRE TODAS LAS DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS FUNCIONALES DE LAS MISMAS.	1- LICENCIADO EN DERECHO 2- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 3- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS FUNCIONALES DE LAS MISMAS 4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 5- CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS 6- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	2,00 3,00 2,00 3,00 1,00 1,00

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
0046	1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	24	EX11		SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Relaciones Admone. Territoriales	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION - ANALISIS DE LA ACTIVIDAD EN RELACION A LAS DIVERSAS ADMINISTRACIONES - ELABORACION DE INFORMES - COORDINACION DE LAS RELACIONES ENTRE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES - ANALISIS ESTADISTICOS 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION AUTONOMICA Y LOCAL 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES REFERIDOS A LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 	2,00 3,00 3,00
0047	1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	24	EX11		SECRETARIA GENERAL Técnico Superior N-24	<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACION DE INFORMES - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - APOYO A LA SECRETARIA GENERAL 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO 2- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 3- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS FUNCIONALES DE LAS MISMAS 4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 	2,00 3,00 3,00
0048	1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	26	EX18		SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LAS PALMAS AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA Y PESCA Jefe Inspección Territorial	<ul style="list-style-type: none"> - INSPECCION Y CONTROL SANITARIO EN EL SECTOR GANADERO 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR CON PAISES TERCEROS A TRAVES DE PUESTOS DE INSPECCION FRONTERIZOS (PIFs). 2- EXPERIENCIA EN INSPECCION ZOOSANITARIA PARA EL COMERCIO CON PAISES AFRICANOS. 3- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA EN MATERIA DE CONTROLES DE ANIMALES VIVOS Y PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL. 	4,00 4,00 2,00

ORDEN	PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
0049	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA Y PESCA Jefe Servicio de Pesca	26	694.620	AE	A/B	EX18	- GESTION DE LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA PESCA MARITIMA - COORDINACION DE TODAS LAS ACTIVIDADES PESQUERAS DESARROLLADAS EN LAS OFICINAS Y SECCIONES DE PESCA DE LA ZONA - TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES	4- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA EN EL SECTOR GANADERO 1- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION COMUNITARIA Y NACIONAL EN MATERIA DE PESCA MARITIMA 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES Y MODALIDADES PESQUERAS DEL CALADERO 3- CONOCIMIENTO DE INGLES, HABLADO Y ESCRITO.	2,00	5,00
0050	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AREA FUNCIONAL DE SANIDAD Jefe Sección Sanidad Exterior	24	1.000.140	AE	A	EX18 (25)	- INSPECCION Y CONTROL SANITARIO EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR	1- EXPERIENCIA EN VETERINARIA 2- CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION INTERNACIONAL Y ESPECIALMENTE DE LA C.E. EN MATERIA DE SANIDAD 3- EXPERIENCIA EN ACTUACIONES SANITARIAS 4- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA 5- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS	3,00	4,00
- DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS											
0051	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA OFICINA DE EXTRANJEROS Jefe Sección M24 (Fc1)	24	433.560	A6	A/B	EX11	- MANEJO DEL APLICATIVO INFORMATICO SOBRE OFICINAS DE EXTRANJEROS - FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO EN MATERIA DE EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES 3- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA	6,00	5,00
- SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN S.C. TENERIFE											
0052	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE SECRETARIA GENERAL Vicesecretario General	27	1.233.660	AE	A	EX11	- ORGANO DE APOYO DIRECTO AL SECRETARIO GENERAL EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO (ORDEN DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DE 7 DE NOVIEMBRE DE 1997)	1- LICENCIADO EN DERECHO 2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y EN MATERIA DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION	1,00	2,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
0053	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Derechos Ciudadanos	24	433.560	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> 3- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS DE CARACTER TECNICO-JURIDICO 5- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION GENERAL DEL ESTADO Y, EN ESPECIAL, DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE CC.AA. Y PROVINCIAS 6- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION E INFRAESTRUCTURAS ELECTORALES 7- EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA 	2,00
0054	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Personal Administración Periférica	24	433.560	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O SOCIOLOGIA 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE DERECHOS CIUDADANOS Y APLICACION CONCRETA DE LA MISMA 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS (EN ESPECIAL SOBRE DERECHO DE REUNION Y MANIFESTACION). 4- EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 	2,00
								<ul style="list-style-type: none"> - SUPLENCIA DEL SECRETARIO GENERAL EN CASO DE VACANTE, AUSENCIA O ENFERMEDAD SI EL DELEGADO O EL SUBDELEGADO NO HAN DESIGNADO OTRO SUPLENTE - PRESTACION DE AYUDA AL SECRETARIO GENERAL EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y EN LAS TAREAS DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION O SUBDELEGACION DEL GOBIERNO - PRESTACION DE AYUDA EN LA ORGANIZACION DE MEDIOS ELECTORALES -TAREAS EN LA GESTION PRESUPUESTARIA - COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION - ELABORACION DE ANALISIS, ESTUDIOS E INFORMES - TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES - ANALISIS Y ESTUDIOS ESTADISTICOS SOBRE LAS MATERIAS DE LA SECCION - ATENCION Y ASESORAMIENTO A LOS PARTICULARES QUE LO SOLICITEN 	2,00
								<ul style="list-style-type: none"> - GESTIONAR Y TRAMITAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AL PERSONAL - ORGANIZACION ADMINISTRATIVA - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION GRAL. DEL ESTADO - GESTION DE PERSONAL 	3,00
								<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL 2- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR 3- CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS COMO USUARIO 	5,00
								<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 2- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS (EN ESPECIAL SOBRE DERECHO DE REUNION Y MANIFESTACION). 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS 4- EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 	3,00
								<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS (EN ESPECIAL SOBRE DERECHO DE REUNION Y MANIFESTACION). 2- EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS 4- EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 	3,00
								<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS (EN ESPECIAL SOBRE DERECHO DE REUNION Y MANIFESTACION). 2- EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS 4- EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 	1,00

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0055	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	EX18		<p>DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA</p> <p>Inspector Sanidad Animal N24</p>	<p>1- INSPECCION Y CONTROL SANITARIO EN EL SECTOR GANADERO</p> <p>1- LICENCIADO EN VETERINARIA</p> <p>2- EXPERIENCIA EN LA POLITICA DE SANIDAD ANIMAL DE LA U.E.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN EL CONTROL VETERINARIO DEL COMERCIO CON TERCEROS PAISES DE ANIMALES VIVOS Y SUS PRODUCTOS</p> <p>4- CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION VETERINARIA EN MATERIA DE SANIDAD ANIMAL Y CONTROL VETERINARIO DEL COMERCIO INTERNACIONAL</p>	<p>2,00</p> <p>4,00</p> <p>4,00</p> <p>2,00</p>
0056	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	EX11		<p>OFICINA DE EXTRANJEROS</p> <p>Jefe Sección N24 (Fc1)</p>	<p>- TRAMITACION DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA</p> <p>1- EXPERIENCIA EN GESTION DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA</p> <p>2- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES</p> <p>3- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA</p>	<p>6,00</p> <p>5,00</p> <p>1,00</p>
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA</p> <p>▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALBACETE</p>							
0057	1 ALBACETE	24	EX11		<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Jefe Sección Relaciones Adhones. Territoriales</p>	<p>- COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION</p> <p>1- LICENCIADO EN DERECHO</p> <p>2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION AUTONOMICA Y LOCAL</p> <p>3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES</p> <p>4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES REFERIDOS A LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES</p> <p>5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS</p>	<p>2,00</p> <p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>1,00</p>

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CIUDAD REAL											
0058	1	CIUDAD REAL	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Provincial (AG)	24	912.012	AE	A/B	EX11	- COORDINACION DE TRABAJOS DE SEGUROS AGRARIOS EN LA PROVINCIA. - CONTROL CURSOS REALIZADOS POR LAS OPAS, SUBVENCIONES DEL M.A.P.A. Y LA U.E. -SEGUIMIENTO DE CULTIVOS Y COSECHAS. INFORMES ESPECIFICOS - REALIZACION INFORMES COYUNTURA SOBRE REPERCUSION EN EXPLOTACIONES AGRARIAS.SINIESTROS - REALIZACION DE LA MEMORIA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD - REALIZACION CONTROL DE AYUDAS FINANCIADAS CON FONDO DE U.E. (ICES, MEJORAS, ESTRUCTURAS)	1- EXPERIENCIA EN SEGUROS AGRARIOS. 2- EXPERIENCIA EN EVACUACION DE INFORMES SOBRE CULTIVOS, PRECIOS Y MERCADOS AGRARIOS. INFORMES MENSUALES DE COYUNTURA, ACTIVIDADES Y PREVISIONES.INFORMES TRIMESTRALES DE CULTIVOS Y GANADERIA E INCIDENCIAS CLIMATICAS.SEGUIMIENTO Y ASESORAMIENTO A LOS SECTORES QUE SOLICITAN LA HOMOLOGACION DE LOS CONTRATOS AGRARIOS. 3- TITULO DE INGENIERO TECNICO AGRICOLA	5,00 5,00
- WORDPERFECT 5.1 - LOTUS 1-2-3. - DBASE IV - OFIMATICA BAJO WINDOWS											
* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CUENCA											
0059	1	CIUDAD REAL	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Relaciones Admones. Territoriales	24	433.560	A2	A/B	EX11	- COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION - ANALISIS DE LA ACTIVIDAD EN RELACION A LAS DIVERSAS ADMINISTRACIONES - ELABORACION DE INFORMES - COORDINACION DE LAS RELACIONES ENTRE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES - ANALISIS ESTADISTICOS	1- LICENCIADO EN DERECHO 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION AUTONOMICA Y LOCAL 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES REFERIDOS A LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	2,00 3,00 3,00 3,00 1,00
- DIRECCION, GESTION Y SUPERVISION DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL.ELABORACION DEL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO.											
0060	1	CUENCA	SECRETARIA GENERAL Jefe Unidad Protección Civil	24	635.400	AE	A/B	EX11		1- TITULADO SUPERIOR EN CIENCIAS, DERECHO O CIENCIAS SOCIALES.	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
					<ul style="list-style-type: none"> - EN CC.AA. SIN PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DE PLANES PROVINCIALES Y ESPECIALES DE PROTECCION CIVIL EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO - EN CC.AA. CON PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DE PLANES PROVINCIALES DE APOYO FRENTE A LOS PRINCIPALES RIESGOS, EN BASE A LOS MEDIOS Y RECURSOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN LA PROVINCIA, EN COORDINACION CON LOS ORGANOS CORRESPONDIENTES DE LA CC.AA. Y CON LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO - MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DEL CENTRO DE COORDINACION OPERATIVA DE PROTECCION CIVIL DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. SEGUIMIENTO DE LAS SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA EN EL AMBITO TERRITORIAL DE LA PROVINCIA. 	<ul style="list-style-type: none"> 2- EXPERIENCIA EN COOPERACION INTERADMINISTRATIVA. 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE PROTECCION CIVIL Y NORMAS RELACIONADAS 4- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PREVENCION DE RIESGOS 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 4,00 2,00
0061	1 TOLEDO		EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - PERFECCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO - NORMATIVA EN EL AREA SOCIO-LABORAL - INFORMATICA BASICA Y SISTEMA OPERATIVO MS DOS 	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL - COMPATIBILIDADES - RECURSOS Y RECLAMACIONES - ASESORAMIENTO - COORDINACION DE SUBDELEGACIONES A NIVEL REGIONAL 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN RESOLUCIONES Y RECLAMACIONES 2- EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL 3- EXPERIENCIA EN COORDINACION SUBDELEGACIONES DE AMBITO TERRITORIAL 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 4,00 2,00

• DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA

SECRETARIA GENERAL
Jefe Sección Personal
Administración Periférica

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0062	1 BURGOS	26	1.233.660	AE	A/B	EX11	
	<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON</p> <p>▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BURGOS</p> <p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Vicesecretario General</p>						
					<p>- RESOLUCION Y TRAMITACION DE SALARIOS DE LOS MISMOS EN EL AMBITO REGIONAL.</p> <p>- ORGANISMO DE APOYO DIRECTO AL SECRETARIO GENERAL EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO (ORDEN DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DE 7 DE NOVIEMBRE DE 1997)</p> <p>- SUPLENCIA DEL SECRETARIO GENERAL EN CASO DE VACANTE, AUSENCIA O ENFERMEDAD SI EL DELEGADO O EL SUBDELEGADO NO HAN DESIGNADO OTRO SUPLENTE.</p> <p>- PRESTACION DE AYUDA AL SECRETARIO GENERAL EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y EN LAS TAREAS DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION O GOBIERNO.</p> <p>- PRESTACION DE AYUDA EN LA ORGANIZACION DE MEDIOS ELECTORALES.</p> <p>- TAREAS EN LA GESTION PRESUPUESTARIA</p>	<p>4- EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DE LA ADMON. PERIFERICA DEL ESTADO EN LA PROVINCIA.</p>	2,00
					<p>1- ORGANO DE APOYO DIRECTO AL SECRETARIO GENERAL EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO (ORDEN DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DE 7 DE NOVIEMBRE DE 1997)</p> <p>- SUPLENCIA DEL SECRETARIO GENERAL EN CASO DE VACANTE, AUSENCIA O ENFERMEDAD SI EL DELEGADO O EL SUBDELEGADO NO HAN DESIGNADO OTRO SUPLENTE.</p> <p>- PRESTACION DE AYUDA AL SECRETARIO GENERAL EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y EN LAS TAREAS DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION O GOBIERNO.</p> <p>- PRESTACION DE AYUDA EN LA ORGANIZACION DE MEDIOS ELECTORALES.</p> <p>- TAREAS EN LA GESTION PRESUPUESTARIA</p>	<p>1- LICENCIADO EN DERECHO</p> <p>2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y EN MATERIA DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION</p> <p>3- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DIRECCION RECURSOS HUMANOS</p> <p>4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS DE CARACTER TECNICO-JURIDICO</p> <p>5- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION GENERAL DEL ESTADO Y, EN ESPECIAL, DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE COMUNIDADES AUTONOMAS Y PROVINCIAS</p> <p>6- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION E INFRAESTRUCTURAS</p> <p>7- EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA</p>	<p>1,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>
0063	1 LEON	27	1.233.660	AE	A	EX11	
	<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN LEON</p> <p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Vicesecretario General</p>						
					<p>- ORGANISMO DE APOYO DIRECTO AL SECRETARIO GENERAL EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO (ORDEN DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DE 7 DE NOVIEMBRE DE 1997)</p>	<p>1- LICENCIADO EN DERECHO</p> <p>2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y EN MATERIA DE CIENCIAS DE LA ADMON.</p>	<p>1,00</p> <p>2,00</p>

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0064 1 LEON	SECRETARIA GENERAL Jefe Unidad Protección Civil	25	912.012	AE	A/B	<p>- SUPLENENCIA DEL SECRETARIO GENERAL EN CASO DE VACANTE, AUSENCIA O ENFERMEDAD SI EL DELEGADO O EL SUBDELEGADO NO HAN DESIGNADO OTRO SUPLENTE</p> <p>- PRESTACION DE AYUDA AL SECRETARIO GENERAL EN LA GESTION DE RR.HH. Y EN LAS TAREAS DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION O SUBDELEGACION DEL GOBIERNO</p> <p>- PRESTACION DE AYUDA EN LA ORGANIZACION DE MEDIOS ELECTORALES</p> <p>- TAREAS EN LA GESTION PRESUPUESTARIA</p>	<p>3- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DIRECCION DE RR.HH</p> <p>4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS DE CARACTER TECNICO-JURIDICO</p> <p>5- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION GENERAL DEL ESTADO Y, EN ESPECIAL, DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE CC.AA. Y PROVINCIAS</p> <p>6- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION E INFRAESTRUCTURAS ELECTORALES</p> <p>7- EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>
				EX11		<p>- DIRECCION GESTION Y SUPERVISION DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL. ELABORACION DEL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO</p> <p>- EN CC.AA. SIN PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DE PLANES PROVINCIALES Y ESPECIALES DE PROTECCION CIVIL EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO</p> <p>- EN CC.AA. CON PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DE PLANES PROVINCIALES DE APOYO FRENTE A LOS PRINCIPALES RIESGOS, EN BASE A LOS MEDIOS Y RECURSOS DE LA ADMINISTRACION GRAL. DEL ESTADO EN LA PROVINCIA, EN COORDINACION CON LOS ORGANOS CORRESPONDIENTES DE LA CC.AA. Y CON LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO</p>	<p>1- TITULADO SUPERIOR EN CIENCIAS, DERECHO O SOCIALES.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN COORDINACION Y COOPERACION INTERADMINISTRATIVA</p> <p>3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE PROTECCION CIVIL Y NORMAS RELACIONADAS</p> <p>4- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS</p>	<p>2,00</p> <p>4,00</p> <p>4,00</p> <p>2,00</p>

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
0065	1	LEON	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Personal Administración Periférica	24	433.560	AE	A/B	EX11	- GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL	- MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DEL CENTRO DE COORDINACION OPERATIVA DE PROTECCION CIVIL DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO.SEGUIMIENTO DE LAS SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA EN EL AMBITO TERRITORIAL DE LA PROVINCIA	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	12,00
0066	1	LEON	DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Técnico Superior N-24	24	635.400	AE	A	EX18 (18)	- POLITICA AGRARIA COMUN-AGENDA 2000 - UTILIDADES INFORMATICAS BASICAS DE APLICACION CIENTIFICA - INTRODUCCION AL DERECHO COMUNITARIO EUROPEO	1- EXPERIENCIA EN INSPECCIONES DEL LIBRO GENEALOGICO DE LA RAZA BOVINA PARDA 2- EXPERIENCIA EN INSPECCIONES DE LOS LIBROS GENEALOGICOS DE LAS RAZAS OVINAS, CHURRA, Y CASTELLANA 3- GESTION, TRAMITACION Y CONTROL DE LAS DECLARACIONES DE LA INDUSTRIA LACTEA Y ASESORAMIENTO EN DECLARACIONES DE LA INDUSTRIA LACTEA Y ASESORAMIENTO EN CUESTIONES RELATIVAS A LA TASA SUPLEMENTARIA DE LECHE.	4,00 4,00 4,00	
0067	1	PALENCIA	SECRETARIA GENERAL Vicesecretario General	26	1.233.660	AE	A	EX11	- SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN PALENCIA	- ORGANO DE APOYO DIRECTO AL SECRETARIO GENERAL EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO (ORDEN DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DE 7 DE NOVIEMBRE DE 1997) - SUPLENCIA DEL SECRETARIO GENERAL EN CASO DE VACANTE, AUSENCIA O ENFERMEDAD SI EL DELEGADO O EL SUBDELEGADO NO HAN DESIGNADO OTRO SUPLENTE	1- LICENCIADO EN DERECHO 2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y EN MATERIA DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION 3- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS DE CARACTER TECNICO-JURIDICO	1,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
0068	1 PALENCIA	24	A2	A/B	EX11	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Relaciones Admone. Territoriales	5- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION GENERAL DEL ESTADO Y, EN ESPECIAL, DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE COMUNIDADES AUTONOMAS Y PROVINCIAS	2,00
							6- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION E INFRAESTRUCTURAS ELECTORALES	2,00
							7- EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA	1,00
0069	1 SALAMANCA	24	A2	A/B	EX11	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Personal Administración Periférica ▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SALAMANCA	1- LICENCIADO EN DERECHO	2,00
							2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION AUTONOMICA Y LOCAL	3,00
							3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	3,00
							4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES REFERIDOS A LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	3,00
							5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	1,00
0070	1 SALAMANCA	24	A2	A/B	EX11	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Relaciones Admone. Territoriales	1- LICENCIADO EN DERECHO	2,00
							2- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL	4,00
							3- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO	2,00
							4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y GESTION DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	4,00
							1- LICENCIADO EN DERECHO	2,00
							2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION AUTONOMICA Y LOCAL	3,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0071	1	SEGOVIA	26	AE A	EX11		<p>3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES</p> <p>4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES REFERIDOS A LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES</p> <p>5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS</p>	3,00
		<p>▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SEGOVIA</p>						
		SECRETARIA GENERAL	1.233.660	AE A	EX11		<p>1- ORGANISMO DE APOYO DIRECTO AL SECRETARIO GENERAL EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO (ORDEN DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DE 7 DE NOVIEMBRE DE 1997)</p> <p>2- ELABORACION DE INFORMES</p> <p>3- COORDINACION DE LAS RELACIONES ENTRE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES</p> <p>4- ANALISIS ESTADISTICOS</p>	1,00
		Vicesecretario General					<p>1- LICENCIADO EN DERECHO</p> <p>2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y EN MATERIA DE CIENCIAS DE LA ADMON.</p> <p>3- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DIRECCION DE RR.HH.</p> <p>4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS DE CARACTER TECNICO-JURIDICO</p> <p>5- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION GENERAL DEL ESTADO Y, EN ESPECIAL, DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE CC.AA. Y PROVINCIAS.</p> <p>6- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION E INFRAESTRUCTURAS ELECTORALES</p> <p>7- EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA</p>	2,00
0072	1	SEGOVIA	24	AE A/B	EX11		<p>1- DIRECCION, GESTION Y SUPERVISION DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL.-ELABORACION DEL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO</p>	2,00
		SECRETARIA GENERAL	635.400	AE A/B	EX11		<p>1- TITULADO SUPERIOR EN CIENCIAS, DERECHO O CIENCIAS SOCIALES.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN COORDINACION Y COOPERACION INTERADMINISTRATIVA</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
0073	1 SEGOVIA	24	433.560	A2 /A/B	EX11	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Relaciones Admone. Territoriales	<p>3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE PROTECCION CIVIL Y NORMAS RELACIONADAS 4,00</p> <p>4- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PREVENCION DE RIESGOS 2,00</p>
						<p>- EN CC.AA. SIN PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DE PLANES PROVINCIALES Y ESPECIALES DE PROTECCION CIVIL EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL DE LA DELEG. DEL GOBIERNO</p> <p>- EN CC.AA., CON PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DEL PLANES PROVINCIALES DE APOYO FRENTE A LOS PRINCIPALES RIESGOS, EN BASE A LOS MEDIOS Y RECURSOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN LA PROVINCIA, EN COORDINACION CON LOS ORGANOS CORRESPONDIENTES DE LA CC.AA. Y CON LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO.</p> <p>- MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DEL CENTRO DE COORDINACION OPERATIVA DE PROTECCION CIVIL DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. SEGUIMIENTO DE LAS SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA EN EL AMBITO TERRITORIAL DE LA PROVINCIA.</p>	
						<p>1- LICENCIADO EN DERECHO 2,00 M</p> <p>2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION AUTONOMICA Y LOCAL 3,00</p> <p>3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 3,00</p> <p>4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES REFERIDOS A LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 3,00</p> <p>5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 1,00</p>	
						<p>- COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION</p> <p>- ANALISIS DE LA ACTIVIDAD EN RELACION A LAS DIVERSAS ADMINISTRACIONES</p> <p>- ELABORACION DE INFORMES</p> <p>- COORDINACION DE LAS RELACIONES ENTRE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES</p> <p>- ANALISIS ESTADISTICOS</p>	

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM N/E
0074	1 SEGOVIA	24	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - PLANIFICACION, PROGRAMACION Y GESTION DE LAS ACTUACIONES PUBLICAS - REGIMEN JURIDICO ACCION SINDICAL, REPRESENTACIONES DEL PERSONAL Y DE LA NEGOCIACION COLECTIVA EN LAS A.A.P.P. ANALISIS JURISPRUDENCIAL - ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL - LEY 6/1997 DE 14 DE ABRIL (LOFAGE) - SISTEMA DESCENTRALIZADO DE GESTION DE PERSONAL (BADARAL) - WINDOWS 95, WORDPERFECT 6.1, INTERNET MAIL 	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, ESPECIAL EL ADSCRITO A LOS SERVICIOS PERIFERICOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO E INFORMES Y PROPUESTAS DE RESOLUC. EN ESTA MATERIA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN MATERIA DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS 3- LICENCIADO EN DERECHO 4- EXPERIENCIA DE TRABAJO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 5- CONOCIMIENTOS AMPLIOS DE BADARAL Y DE INFORMATICA EN GENERAL 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 2,00 1,00 2,00 3,00
0075	1 SEGOVIA	24	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACION DEL ESTADO Y DE LA COMUNIDAD EUROPEA - ARCHIVO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ASERTIVIDAD EN EL TRABAJO - MICROSOFT OFFICE - WINDOWS-RED-WORDPERFECT 6.0 	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA DESEMPEÑO PUESTOS SIMILARES 2- CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO 	<ul style="list-style-type: none"> 7,00 5,00
<p>▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SORIA</p>							
0076	1 SORIA	24	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - POLITICA, SEGUROS AGRARIOS Y DAÑOS CLIMATOLOGICOS - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA - LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMON.GRAL. DEL ESTADO - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMONES.PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN 	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION E INCOACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS AL AMBITO AGRARIO - SEGUIMIENTO, DIVULGACION Y VALORACION DE LOS PLANES ANUALES DE SEGUROS AGRARIOS - EVALUACION Y PERITACION DE TIERRAS Y CULTIVOS - RELACIONES Y COMUNICACION CON ORGANIZACIONES PROFESIONALES AGRARIAS - LABORES DE INSPECCION SOBRE LINEAS DE AYUDAS 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMON. PERIFERICA 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION E INCOACION DE EXPEDIENTES DE AMBITO AGRARIO 3- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO PLANES ANUALES DE SEGUROS AGRARIOS 4- EXPERIENCIA EN EVALUACION Y PERITACION DE TIERRAS Y CULTIVOS 5- EXPERIENCIA EN INSPECCION SOBRE LINEAS DE AYUDAS 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
0077	1 VALLADOLID						6- EXPERIENCIA EN RELACIONES Y COMUNICACION CON ORGANIZACIONES PROFESIONALES AGRARIAS	2,00		
		* DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON								
		SECRETARIA GENERAL								
		Jefe Unidad Protección Civil	26	1.233.660	AE	A/B	EX11			
							<p>- DIRECCION, GESTION Y SUPERVISION DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL. ELABORACION DEL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO</p> <p>- COORDINACION FUNCIONAL DE LAS UNIDADES DE PROTECCION CIVIL DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y CON LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL</p> <p>- EN CC.AA. SIN PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DE PLANES TERRITORIALES Y ESPECIALES DE PROTECCION CIVIL</p> <p>- EN CC.AA. CON PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DE PLANES DE APOYO FRENTE A LOS PRINCIPALES RIESGOS, EN BASE A LOS MEDIOS Y RECURSOS ESTATALES RADICADOS EN EL TERRITORIO, EN COORDINACION CON LOS ORGANOS CORRESPONDIENTES DE LA COMUNIDAD AUTONOMA</p> <p>- REPRESENTACION DE LA ADMON. GRAL. DEL ESTADO EN LA COMISION DE PROTECCION CIVIL DE LA CC.AA.; EN COORDINACION FUNCIONAL CON LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL.</p>	2,00		
							1- TITULADO SUPERIOR EN CIENCIAS, DERECHO O CIENCIAS SOCIALES.	2,00	M	
							2- AMPLIA EXPERIENCIA EN COORDINACION Y COOPERACION INTERADMINISTRATIVA	5,00		
							3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION SOBRE PROTECCION CIVIL Y NORMAS RELACIONADAS	5,00		

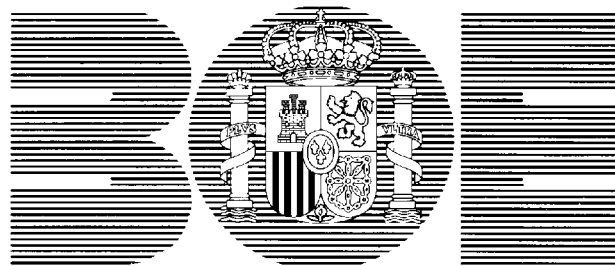
ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
0078	1 VALLADOLID	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Derechos Ciudadanos y Seg. Ciudadana	24	433.560	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DEL CENTRO DE COORDINACION OPERATIVA DE PROTECCION CIVIL DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO Y DE LAS REDES DE COMUNICACIONES. - SEGUIMIENTO DE LAS SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA EN EL AMBITO TERRITORIAL DE CC.AA. 	2,00	
							<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION - ELABORACION DE ANALISIS, ESTUDIOS E INFORMES - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y SANCIONADORES - ANALISIS ESTADISTICOS SOBRE LAS MATERIAS DE LA SECCION - ATENCION Y ASESORAMIENTO A LOS PARTICULARES QUE LO SOLICITEN 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O SOCIOLOGIA 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE DERECHOS CIUDADANOS Y APLICACION CONCRETA DE LA MISMA 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS 5- EXPERIENCIA EN LAS TAREAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD CIUDADANA 6- EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA 7- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 1,00 	
0079	1 VALLADOLID	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Relaciones Admone. Territoriales	24	433.560	A2	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION - ANALISIS DE LA ACTIVIDAD EN RELACION A LAS DIVERSAS ADMINISTRACIONES - ELABORACION DE INFORMES - COORDINACION DE LAS RELACIONES ENTRE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION AUTONOMICA Y LOCAL 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 3,00 3,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
								- ANALISIS ESTADISTICOS	4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES REFERIDOS A LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	3,00	
									5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	1,00	
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUNA</p> <p>▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BARCELONA</p>											
0080	1	BARCELONA	24	433.560	A2	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION - ANALISIS DE LA ACTIVIDAD EN RELACION A LAS DIVERSAS ADMINISTRACIONES - ELABORACION DE INFORMES - COORDINACION DE LAS RELACIONES ENTRE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES - ANALISIS ESTADISTICOS 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION AUTONOMICA Y LOCAL 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES REFERIDOS A LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 6- CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 	2,00	
0081	1	BARCELONA	24	98.340	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - INFORMACION ADMINISTRATIVA. - LEY ARRENDAMIENTOS URBANOS. - BASE DE DATOS. - SALUD LABORAL. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES URBANISTICOS Y ELABORACION DE INFORMES DE ESTADISTICA DE LA CONSTRUCCION, COMISIONES DE URBANISMO Y PONENCIAS TECNICAS Y DESCALIFICACION Y CANCELACION HIPOTECAS V.P.O. 2- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASE DE DATOS. 3- NIVEL B DE CATALAN 	7,00	

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
0082	1	BARCELONA	AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA Y PESCA Jefe Sección de Pesca A	24	433.560	AE	A/B	EX11	- LABORES DE GESTION DE LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA PESCA MARITIMA - TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES	1- CONOCIMIENTOS DEL SECTOR PESQUERO 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION COMUNITARIA Y NACIONAL EN MATERIA DE PESCA MARITIMA 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	7,00 4,00 1,00	E
0083	1	BARCELONA	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD Jefe Servicio Sanidad Exterior	26	1.490.004	AE	A	(25) EX18 - ACREDITACION LABORATORIO SANIDAD EXTERIOR - EN MATERIA DE SANIDAD	- ORGANIZACION, INSPECCION Y CONTROL EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR	1- EXPERIENCIA EN EVALUACION Y ORGANIZACION DE LABORATORIOS DE ESTUPEFACIENTES Y ALIMENTOS 2- EXPERIENCIA EN VALIDACIONES Y TECNICAS ANALITICAS 3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ANALISIS MICROBIOLOGICO DE ALIMENTOS 4- EXPERIENCIA EN LEGISLACION INTERNACIONAL Y NACIONAL DE SOBRE APLICACION METODOS ANALITICOS 5- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TECNICAS INSTRUMENTALES, (CROMATOGRAFIA GASEOSA, ESPECTROSCOPIA DE ABSORCION ATOMICA)	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00	M
0084	1	BARCELONA	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD Jefe Servicio Inspecc. Farmac. y Control Drogas	26	1.490.004	AE	A	(21) EX18	- INSPECCION Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES, DE FARMACEUTICAS, DE PRODUCTOS SANITARIOS Y COSMETICOS - INSPECCION Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, PRODUCTOS SANITARIOS Y COSMETICOS EN ADUANAS	1- EXPERIENCIA EN INSPECCION DE INSTALACIONES DE 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	4,00 4,00 1,00 2,00	M

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0085	3	BARCELONA	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD Jefe Sección Sanidad Exterior	24	1.000.140	AE A	EX18	(25)	- INSPECCION Y CONTROL SANITARIO EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR	<p>5- CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 1,00</p> <p>1- EXPERIENCIA EN VETERINARIA 3,00</p> <p>2- CONOCIMIENTO DE LEGISLACION INTERNACIONAL Y ESPEC. DE LA CE EN MATERIA DE SANIDAD 4,00</p> <p>3- EXPERIENCIA EN ACTUACIONES SANITARIAS 3,00</p> <p>4- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA 1,00</p> <p>5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 1,00</p>
0086	2	BARCELONA	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD J.Sec.Inspec.Farmacéutica y Control Drogas	24	1.000.140	AE A	EX18	(21)	<p>- INSPECCION Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES FARMACEUTICAS, DE PRODUCTOS SANITARIOS Y COSMETICOS</p> <p>- INSPECCION Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, PRODUCTOS SANITARIOS Y COSMETICOS EN ADUANAS.</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN INSPECCION DE INSTALACIONES FARMACEUTICAS, DE PRODUCTOS SANITARIOS Y COSMETICOS 4,00</p> <p>2- EXPERIENCIA EN INSPECCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, PRODUCTOS SANITARIOS Y COSMETICOS EN ADUANAS 4,00</p> <p>3- DIPLOMADO EN SANIDAD 1,00</p> <p>4- EXPERIENCIA EN CONTROL DE DROGAS, ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPOS 2,00</p> <p>5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 1,00</p>
0087	1	BARCELONA	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD Jefe Sección Asuntos Generales	24	433.560	AE A/B	EX11		- TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	<p>1- LICENCIADO EN DERECHO 5,00</p> <p>2- EXPERIENCIA EN TEMAS DE PERSONAL 3,00</p> <p>3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE RECURSOS ANTE LOS ORGANISMOS ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS 2,00</p> <p>4- EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA 1,00</p> <p>5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 1,00</p>

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0088	1	BARCELONA	AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION Secretario Puesto de Trabajo N30	14	433.560	AE	C/D	EX11	- SECRETARIA DE LA DIRECTORA DEL AREA: APERTURA Y CURSO CORRESPONDENCIA, AGENDA Y ATENCION TECNICA, DIRECTORIO, BIBLIOTECA - ELABORACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION GENERAL UTIL PARA EL AREA - GESTION ADMINISTRATIVA: PERSONAL, INFORMATICA Y EXPEDIENTES CONVALIDACION/HOMOLOGACION -DEDICACION PLENA	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA 2- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO EN WINDOWS 95 Y WORD 6. 3- CONOCIMIENTOS DE TRAMITACION DE CONVALIDACION Y HOMOLOGACION DE ESTUDIOS Y TITULOS NO UNIVERSITARIOS Y UNIVERSITARIOS 4- EXPERIENCIA EN TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO 5- CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00 2,00 4,00 1,00 1,00
▪ DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA											
0089	1	BARCELONA	OFICINA DE EXTRANJEROS Jefe de Servicio (Fc1)	26	912.012	A6	A/B	EX11	- FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO EN MATERIA DE EXTRANJERIA - MANEJO DEL APLICATIVO INFORMATICO SOBRE OFICINAS DE EXTRANJEROS	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 2- LICENCIADO EN DERECHO 3- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE UN PUESTO SIMILAR CON SIMILARES FUNCIONES 4- CAPACIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS 5- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA 6- CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00 2,00 3,00 1,00 1,00 1,00
0090	1	BARCELONA	OFICINA DE EXTRANJEROS Jefe Sección N24 (Fc1)	24	433.560	A6	A/B	EX11	- FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO EN MATERIA DE EXTRANJERIA - MANEJO DEL APLICATIVO INFORMATICO SOBRE OFICINAS DE EXTRANJEROS	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES 3- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA 4- CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	6,00 4,00 1,00 1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXXXIX

MARTES 28 DE SEPTIEMBRE DE 1999

NÚMERO 232

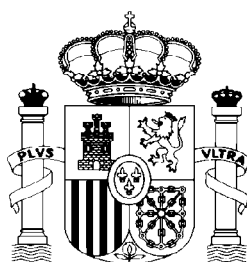
FASCÍCULO SEGUNDO

**CONVOCATORIA DE CONCURSO ESPECÍFICO PARA LA
PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN
LAS DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES Y DIRECCIO-
NES INSULARES DEL GOBIERNO DEL MINISTERIO DE
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

ANEXO A

Delegación del Gobierno en Cataluña

(Continuación)



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0091	1	GIRONA	24	433.560	A2	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION - ANALISIS DE LA ACTIVIDAD EN RELACION A LAS DIVERSAS ADMINISTRACIONES - ELABORACION DE INFORMES - COORDINACION DE LAS RELACIONES ENTRE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES - ANALISIS ESTADISTICOS 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION AUTONOMICA Y LOCAL 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES REFERIDOS A LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 	<p>2,00</p> <p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>
<p>▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GIRONA</p>										
0092	1	GIRONA	26	1.490.004	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - INSPECCION FITOSANITARIA DE VEGETALES, PRODUCTOS VEGETALES Y OTROS OBJETOS EN REGIMEN DE IMPORTACION Y EXPORTACION - COORDINACION REGIONAL EN MATERIA DE INSPECCION FITOSANITARIA ENTRE DIVERSOS PUESTOS DE INSPECCION FRONTERIZOS (PIF) EN SU AMBITO TERRITORIAL - GESTION DE ADMINISTRACION DE OFICINA (ORGANIZACION, LIQUIDACION DE TASAS, PERSONAL, PRESUPUESTOS, ETC....) 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE INSPECCION Y COORDINACION EN MATERIA DE INSPECCION FITOSANITARIA CON OTROS SERVICIOS PRONVINCIALES EN PUESTOS DE INSPECCION FRONTERIZOS (PIF) 2- EXPERIENCIA CONTRASTADA EN INSPECCION FITOSANITARIA DE VEGETALES, PRODUCTOS VEGETALES Y OTROS OBJETOS EN REGIMEN DE IMPORTACION Y EXPORTACION 3- EXPERIENCIA EN COORDINACION REGIONAL EN MATERIA DE INSPECCION FITOSANITARIA ENTRE DIVERSOS PUESTOS DE INSPECCION FRONTERIZOS (PIF) EN SU AMBITO TERRITORIAL 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE ADMINISTRACION DE OFICINA (ORGANIZACION, LIQUIDACION DE TASAS, PERSONAL, PRESUPUESTOS, ETC....) 	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p>

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO III.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0093	1 LLEIDA	26	AE A	EX11	<p>• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LLEIDA</p> <p>SECRETARIA GENERAL Vicesecretario General</p> <p>1.233.660</p>	<p>5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD</p> <p>1- LICENCIADO EN DERECHO</p> <p>2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y EN MATERIA DE CIENCIAS DE LA ADMON.</p> <p>3- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DIRECCION DE RR.HH.</p> <p>4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS DE CARACTER TECNICO-JURIDICO.</p> <p>5- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION GRAL. DEL ESTADO Y EN ESPECIAL DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE CC.AA. Y PROVINCIAS</p> <p>6- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION E INFRAESTRUCTURAS ELECTORALES.</p> <p>7- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD</p>	<p>1,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>
0094	1 LLEIDA	24	AE A/B	EX11	<p>SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Personal Administración Periférica</p> <p>433.560</p>	<p>1- PLANIFICACION Y COORDINACION DE LA GESTION DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJOS RELACIONADOS CON LA GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS</p> <p>4- EXPERIENCIA EN LAS SUBDELEGACIONES DE GOBIERNO</p> <p>5- CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD</p>	<p>1,00</p> <p>4,00</p> <p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	H/E
<p>▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TARRAGONA</p>									
0095	1 TARRAGONA	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N24	24	98.340	AE	A/B	EX11		
					<ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERIA - LEY ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMON.GRAL.DEL ESTADO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - INFORMATICA.WORDPERFECT 6.1 Y ACCESS 2.0 	<ul style="list-style-type: none"> - JEFATURA DE LA SECCION DE EXTRANJERIA - DIRECCION Y COORDINACION DE LOS NEGOCIADOS DE DICHA SECCION - EXPERIENCIA EN LA MATERIA QUE TRAMITA LA SECCION DE EXTRANJERIA - EXPERIENCIA EN SUBDELEGACION DEL GOBIERNO - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIATURA EN DERECHO 2- AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE EXTRANJERIA 3- EXPERIENCIA EN LA MATERIA QUE TRAMITA LA SECCION DE EXTRANJERIA 4- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACION DEL GOBIERNO 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 	1,00	
0096	1 TARRAGONA	DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA Inspector Sanidad Vegetal N24	24	1.000.140	AE	A/B	EX11		
						<ul style="list-style-type: none"> - INSPECCION FITOSANITARIA DE VEGETALES, PRODUCTOS VEGETALES Y OTROS OBJETOS EN REGIMEN DE IMPORTACION Y EXPORTACION 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE INSPECCION FITOSANITARIA DE VEGETALES, PRODUCTOS VEGETALES Y OTROS OBJETOS EN REGIMEN DE IMPORTACION Y EXPORTACION 2- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE DICHA FUNCION EN ALGUN P.I.F.F. 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 	6,00	5,00
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA</p>									
<p>▪ DELEGACION DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA</p>									
0097	1 BADAJOZ	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Derechos Ciudadanos y Seg.Ciudadana	24	433.560	AE	A/B	EX11		
						<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION - ELABORACION DE ANALISIS, ESTUDIOS E INFORMES - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y SANCIONADORES - ANALISIS ESTADISTICOS SOBRE LAS MATERIAS DE LA SECCION 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O SOCIOLOGIA 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE DERECHOS CIUDADANOS Y APLICACION CONCRETA DE LA MISMA 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS 	2,00	2,00
								1,00	2,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM H/E	
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN GALICIA</p> <p>- SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN A CORUÑA</p>										
0100	1	A CORUÑA	26	1.233.660	AE A	EX11	<p>- GESTION DIRECTIVA.</p> <p>- WORDPERFECT</p>	<p>- SEGUIMIENTO DE CAMPAÑAS DE PROMOCION DE ALIMENTOS.</p> <p>- CONTROL DE PRODUCTOS VITIVINICOLAS CON DESTINO AL COMERCIO EXTERIOR</p> <p>- COMPROBACION DE EXISTENCIAS DE PRODUCTOS DE INTERVENCION</p> <p>- INSPECCION DE TRABAJOS DE LA ENCUESTA DE SUPERFICIES Y RENDIMIENTOS</p> <p>- VERIFICACION Y COMPROBACION DE LAS LINEAS A AYUDA FINANCIADAS CON FONDO UE.</p> <p>- APOYO A LA INSPECCION DE SANIDAD VEGETAL.</p>	<p>1- INGENIERO AGRONOMO O VETERINARIO</p> <p>2- EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PAC (POLITICA AGRARIA COMUNITARIA)</p> <p>3- EXPERIENCIA EN MANEJO CARTOGRAFICO Y FOTOGRAFICO</p> <p>4- EXPERIENCIA EN DETERMINACION DE USOS DEL SUELO</p> <p>5- EXPERIENCIA EN RECEPCION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS INTERVENIDOS POR EL FEGA PARA DISTRIBUCION PERSONAS NECESITADAS</p> <p>6- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO</p> <p>7- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD</p>	<p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>
0101	1	A CORUÑA	24	1.000.140	AE A	EX18	<p>(25)</p> <p>- EPIDEMIOLOGIA GENERAL E INTRODUCCION A LA PATOLOGIA TROPICAL</p> <p>- FORMACION MEDICA CONTINUADA EN SANIDAD EXTERIOR</p>	<p>- INSPECCION Y CONTROL SANITARIO EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE ENFERMEDADES DEL RSI Y APLICACION DE VACUNACIONES INTERNACIONALES</p> <p>2- CONOCIMIENTOS DE NORMATIVA SANITARIA INTERNACIONAL EN MATERIA DE ENFERMEDADES TROPICALES</p> <p>3- EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION DE INSPECCIONES HIGIENICO-SANITARIAS EN BUQUES</p> <p>4- EXPERIENCIA DE MEDICINA</p> <p>5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD</p>	<p>5,00</p> <p>4,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM H/E
0102	1 LUGO	<p>▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LUGO</p> <p>Secretaría General Jefe Unidad Protección Civil</p>	24	635.400	AE	A/B	EX11	<p>- DESCRIPCION, GESTION Y SUPERVISION DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL.ELABORACION DEL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO</p> <p>- EN CC.AA. SIN PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DE PLANES PROVINCIALES Y ESPECIALES DE PROTECCION CIVIL EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO</p> <p>- EN CC.AA. CON PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DE PLANES PROVINCIALES DE APOYO FRENTE A LOS PRINCIPALES RIESGOS, EN BASE A LOS MEDIOS Y RECURSOS DE LAS ADMON. GRAL. DEL ESTADO EN LA PROVINCIA, EN COORDINACION CON LOS ORGANOS CORRESPONDIENTES DE LA CC.AA. Y CON LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL DE LA DELEG. DEL GOBIERNO.</p> <p>- MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DEL CENTRO DE COORDINACION OPERATIVA DE PROTECCION CIVIL DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. SEGUIMIENTO DE LAS SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA EN EL AMBITO TERRITORIAL DE LA PROVINCIA.</p>	<p>1- TITULADO SUPERIOR EN CIENCIAS, DERECHO O SOCIALES.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN COORDINACION Y COOPERACION INTERADMINISTRATIVA</p> <p>3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE PROTECCION CIVIL Y NORMAS RELACIONADAS</p> <p>4- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PREVENCION DE RIESGOS</p> <p>5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD</p>	<p>2,00</p> <p>4,00</p> <p>4,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>
0103	1 VIGO	<p>▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN PONTEVEDRA</p> <p>DEPENDENCIA DEL AREA DE SANIDAD.VIGO. Jefe Sección Sanidad Exterior</p>	24	1.000.140	AE	A	EX18	<p>- INSPECCION Y CONTROL SANITARIO EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN VETERINARIA</p> <p>2- CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION INTERNACIONAL Y ESPECIALMENTE DE LA C.E. EN MATERIA DE SANIDAD</p>	<p>3,00</p> <p>4,00</p>

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0104	1	LA RIOJA	28	1.490.004	AE	A	EX11	SECRETARIA GENERAL	1- LICENCIADO EN DERECHO	1,00
								Vicesecretario General	2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y EN MATERIA DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION	2,00
									3- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DIRECCION DE RR.HH.	2,00
									4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS DE CARACTER TECNICO-JURIDICO	2,00
									5- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION GENERAL DEL ESTADO Y, EN ESPECIAL, DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE CC-AA. Y PROVINCIAS	2,00
									6- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION E INFRAESTRUCTURAS ELECTORALES	2,00
									7- EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA	1,00
0105	1	LA RIOJA	26	912.012	AE	A	EX11	- GESTION ADMINISTRATIVA DEL AREA DE FOMENTO	1- CONOCIMIENTO EN MATERIA URBANISTICA Y DE VIVIENDA	6,00
								Jefe Servicio N26	2- CONOCIMIENTO DE LEGISLACION RELATIVA A LAS COMPETENCIAS DEL M ² DE FOMENTO	6,00

DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA
 - DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA

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 MADRID DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID									
0106	1	MADRID	24	433.560	A2	A/B	EX11		
		SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Relaciones Admone. Territoriales							
							- COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION - ANALISIS DE LA ACTIVIDAD EN RELACION A LAS DIVERSAS ADMINISTRACIONES - ELABORACION DE INFORMES - COORDINACION DE LAS RELACIONES ENTRE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES - ANALISIS ESTADISTICOS	1- LICENCIADO EN DERECHO 2- CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION AUTONOMICA Y LOCAL 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES REFERIDOS A LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	2,00 3,00 3,00 3,00 1,00
0107	2	MADRID	24	433.560	AE	A/B	EX11		
		SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Extranjería					- FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO EN MATERIA DE EXTRANJERIA - MANEJO DEL APLICATIVO INFORMATICO SOBRE OFICINAS DE EXTRANJEROS	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA 2- LICENCIADO EN DERECHO 3- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES 4- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA	4,00 2,00 4,00 2,00
0108	1	MADRID	26	912.012	AE	A	EX11		
		AREA FUNCIONAL DE FOMENTO Jefe servicio N26					- APOYO DE NIVEL TECNICO-ADMINISTRATIVO A LA DIRECCION DEL AREA - INSTRUCCION DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES QUE SE TRAMITAN POR EL AREA	1- DESEMPEÑO DE PUESTOS DE ORGANOS PERIFERICOS DEL MINISTERIO DE FOMENTO 2- EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES PREVISTOS EN EL REAL DECRETO 1211/1990 (LOTT). 3- LICENCIATURA EN DERECHO	4,00 4,00 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	
0109	1 MADRID	26	912.012	AE	A/B	EX18	<ul style="list-style-type: none"> - RESTITUCION BOVINO PESADO MACHO RGT² 32/824 Y 1964/82 - OPERACIONES EN REGIMEN DE INTERVENCION, COMPRAS Y VENTAS. CONTROL DE EXISTENCIAS - OPERACIONES PRESUPUESTARIAS, EXTRAPRESUPUESTARIAS, TESORERIA Y REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES - INSPECCION, TRAMITACION Y ELABORACION DE INFORMES. REGISTRO E INFORMACION - DISTRIBUCION GRATUITA ALIMENTOS CRUZ ROJA - COMISION PROV. PROMOCION ESTUDIANTIL. JURADO DE BECAS 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN RESTITUCIONES 2- EXPERIENCIA EN INTERVENCION DE MERCADOS 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL 4- CONOCIMIENTOS INFORMATICA 5- EXPERIENCIA DE AL MENOS DOS AÑOS EN PUESTO SIMILAR 	3,00	
0110	1 MADRID	24	1.000.140	AE	A	EX18	<ul style="list-style-type: none"> - ANALISIS DE SISTEMAS - BASES DE DATOS - LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO 	<ul style="list-style-type: none"> - CONTROL E INSPECCION DE ANIMALES VIVOS Y PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL (NO CONSUMO HUMANO) PROCEDENTES DE PAISES TERCEROS - CONTROL E INSPECCION DE EXPORTACIONES TANTO DE ANIMALES VIVOS COMO PRODUCTOS A PAISES TERCEROS (PIF BARAJAS) 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTO EN LEGISLACION COMUNITARIA RELATIVA AL COMERCIO DE ANIMALES VIVOS CON TERCEROS PAISES 2- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE NOTIFICACION DE MOVIMIENTO DE ANIMALES ANIMO. 3- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (OFIMATICA) 4- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS INGLES Y/O FRANCES 	6,00
0111	1 MADRID	28	1.718.736	AE	A	EX18	<ul style="list-style-type: none"> - INSPECCION VETERINARIA EN EL COMERCIO EXTERIOR 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN COMITES VETERINARIOS PERMANENTES DE LA COMISION Y REUNIONES DEL CONSEJO DE LA U.E. 2- EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION, COORDINACION, CONTROL Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE INSPECCION SANITARIA EN RECINTOS ADUANEROS 	3,00	
							<ul style="list-style-type: none"> - DIPLOMADO EN SANIDAD - MICROBIOLOGIA SANITARIA DE LOS ALIMENTOS - LA ADMINISTRACION ESPANOLA ANTE LA C.E. - TECNOLOGIA E INSPECCION DE LA CARNE Y PRODUCTOS CARNICOS - ACTUALIZACION DE LA LEGISLACION COMUNITARIA PARA INSPECTORES VETERINARIOS 			

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
0112	1 MADRID	26	EX18	AE A	1.490.004	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD Jefe Servicio Sanidad Exterior	<p>3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION, GESTION Y CONTROL DE PRESUPUESTOS EN EL AMBITO SANITARIO</p> <p>4- EXPERIENCIA EN GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL Y EN ACTIVIDADES DE LA JUNTA DE PERSONAL</p> <p>5- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE NORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE PRINCIPIOS Y SISTEMAS DE CONTROL SANITARIO (REGLAMENTACION TECNICO-SANITARIA, NORMAS DE CALIDAD, LEGISLACION COMUNITARIA, CODEX)</p>	2,00
			(25)			<p>- DIPLOMATURA SUPERIOR DE HIGIENE DE LOS ALIMENTOS Y SALUD PUBLICA</p> <p>- EN MATERIA DE SANIDAD</p> <p>- MASTER EN CC.EE.</p> <p>- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>- TECNICAS DE NEGOCIACION</p> <p>- PENSAMIENTO CREATIVO</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN LA DIRECCION, ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE SANIDAD EXTERIOR EN PUESTOS SIMILAR</p> <p>2- EXPERIENCIA EN RESOLUCION DE PROBLEMAS, NORMALIZACION DE ACTIVIDADES Y COORDINACION REFERIDA AL CONTROL SANITARIO DE IMPORTACION/EXPORTACION A NIVEL NACIONAL</p> <p>3- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION E IMPARTICION DE CURSOS DE FORMACION DE SANIDAD EXTERIOR</p> <p>4- EXPERIENCIA EN RELACIONES INTERNACIONALES, PREPARACION DE ACUERDO, CONVENIOS, ASISTENCIA A REUNIONES, INCLUIDAS LAS DE LA U.E. (C.V.P. Y GRUPOS DE EXPERTOS)</p> <p>5- CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL SANITARIO DE ALIMENTOS EN OTROS PAISES</p>	3,00
0113	1 MADRID	24	EX18	AE A	1.000.140	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD Jefe Sección Sanidad Exterior	<p>1- EXPERIENCIA EN INSPECCION Y CONTROL EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR</p> <p>2- CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION COMUNITARIA Y NACIONAL EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR</p>	1,00
			(25)				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				
0114	2	MADRID	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD	24	1.000.140	AE	A	EX18	(25)				3- EXPERIENCIA EN EL CONTROL E INSPECCION SANITARIOS DE PRODUCTOS DESTINADOS A CONSUMO HUMANO EN P.I.F. 4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DOCUMENTAL EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR 5- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO	4,00 2,00 1,00
			AREA FUNCIONAL DE SANIDAD	24	1.000.140	AE	A	EX18	(25)				1- EXPERIENCIA EN VETERINARIA 2- CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION INTERNACIONAL Y ESPECIALMENTE DE LA C.E. EN MATERIA DE SANIDAD 3- EXPERIENCIA EN ACTUACIONES SANITARIAS 4- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA 5- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS	4,00 4,00 2,00 1,00 1,00
			Jefe Sección Sanidad Exterior											
			DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA											
0115	1	MURCIA	SECRETARIA GENERAL	28	1.490.004	AE	A	EX11					1- LICENCIADO EN DERECHO 2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y EN MATERIA DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION 3- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS DE CARACTER TECNICO-JURIDICO 5- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION GENERAL DEL ESTADO Y, EN ESPECIAL, DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE CC-AA. Y PROVINCIAS	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00
			Vicesecretario General											
			DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA											

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
0116	1	MURCIA	24	433.560	AE	A/B	EX11	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Autorizaciones Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - PRESTACION DE AYUDA EN LA ORGANIZACION DE MEDIOS ELECTORALES - TAREAS EN LA GESTION PRESUPUESTARIA 	<ul style="list-style-type: none"> 6- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION E INFRAESTRUCTURAS ELECTORALES 7- EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA 	2,00	E
								<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION - ESTUDIO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES Y, EN SU CASO, DE EXPEDIENTES SANCIONADORES - ATENCION Y ASESORAMIENTO A LOS PARTICULARES QUE LO SOLICITEN 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO 2- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 3- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS FUNCIONALES DE LAS MISMAS 4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 	2,00 3,00 3,00	E	
0117	1	MURCIA	24	433.560	AE	A/B	EX11	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Derechos Ciudadanos y Seg. Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION - ELABORACION DE ANALISIS, ESTUDIOS E INFORMES - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y SANCIONADORES - ANALISIS ESTADISTICOS SOBRE LAS MATERIAS DE LA SECCION - ATENCION Y ASESORAMIENTO A LOS PARTICULARES QUE LO SOLICITEN 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O SOCIOLOGIA 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE DERECHOS CIUDADANOS Y APLICACION CONCRETA DE LA MISMA 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS 5- EXPERIENCIA EN LAS TAREAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD CIUDADANA 6- EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA 7- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 	2,00 2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 1,00	E

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM H/E	
0118	1 MURCIA	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Personal Administración Periférica	24	AE A/B EX11	433.560	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL - GESTION DE PERSONAL LABORAL - REGIMEN JURIDICO DE LA ACCION SINDICAL Y DE LA REPRES. PERSONAL - ORGANIZACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - LEGISLACION LABORAL - WORDPERFECT 6.0 Y QUATRO.PRO. ENTORNO WINDOWS-DBASE III 	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INCOMPATIBILIDAD - SEGUIMIENTO EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS - SELECCION DE PERSONAL Y CONTRATACIONES LABORALES - GESTION Y TRAMITACION JUBILACIONES DE CLASES PASIVAS - ORGANIZACION DE CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO.CONTROL Y SEGUIMIENTO, ABSENTISMO LABORAL 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTO Y USO DE BADARAL 2- EXPERIENCIA EN CONTRATOS LABORALES 3- EXPERIENCIA EN RELACIONES SINDICALES 4- EXPERIENCIA PUESTO SIMILAR EN AREA DE RR.HH. 5- UTILIZACION DE BASES DE DATOS 6- EXPERIENCIA EN GESTION E INFORMACION DE LAS DISTINTAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DE LA ADMON. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 2,00
0119	1 MURCIA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO JEFE SERVICIO N26	26	AE A/B EX11	912.012		<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE LAS FUNCIONES TECNICAS COMO VIVIENDA, URBANISMO Y TRANSPORTES TERRESTRES - GESTION FINANCIERA Y DE RECURSOS HUMANOS 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO/DIPLOMADO EN INGENIERIA O ARQUITECTURA. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIAS DE VIVIENDA Y URBANISMO 3- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE UNIDADES PERIFERICAS 4- CAPACIDAD DE COMUNICACION Y GESTION 	2,00 5,00 3,00 2,00
0120	1 MURCIA	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD Jefe Sección Inspec.Farmac. y Control Drogas	24	AE A EX18 (21)	1.000.140		<ul style="list-style-type: none"> - INSPECCION DE LAS INSTALACIONES FARMACEUTICAS Y DE PRODUCTOS SANITARIOS Y COSMETICOS. - INSPECCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DE PRODUCTOS SANITARIOS Y COSMETICOS EN ADUANAS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN INSPECCION DE INSTALACIONES FARMACEUTICAS Y DE PRODUCTOS SANITARIOS Y COSMETICOS 2- EXPERIENCIA EN INSPECCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DE PRODUCTOS SANITARIOS Y COSMETICOS EN ADUANAS 3- DIPLOMADO EN SANIDAD 4- EXPERIENCIA EN CONTROL DE DROGAS, ESTUFEFACIENTES Y PSICOTROPICOS 	4,00 4,00 1,00 3,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	H/E	
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA</p> <p>▪ DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA</p>												
0121	1	PAMPLONA	24	1.000.140	AE	A	EX18	(21)	<p>- INSPECCION DE INSTALACIONES FARMACEUTICAS, DE PRODUCTOS SANITARIOS Y COSMETICOS.</p> <p>- INSPECCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, PRODUCTOS SANITARIOS Y COSMETICOS EN ADUANAS</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN INSPECCION DE INSTALACIONES FARMACEUTICAS, DE PRODUCTOS SANITARIOS Y COSMETICOS.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN INSPECCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, PRODUCTOS SANITARIOS Y COSMETICOS EN ADUANAS</p> <p>3- DIPLOMADO EN SANIDAD</p> <p>4- EXPERIENCIA EN CONTROL DE DROGAS, ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS.</p>	4,00	
0122	1	PAMPLONA	24	1.000.140	AE	A	EX18	(25)	<p>AREA FUNCIONAL DE SANIDAD</p> <p>Jefe Sección Sanidad Exterior</p>	<p>- INSPECCION Y CONTROL SANITARIO DE SANIDAD EXTERIOR</p> <p>1- EXPERIENCIA EN VETERINARIA</p> <p>2- CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION INTERNACIONAL Y ESPECIALMENTE DE LA C.E. EN MATERIA DE SANIDAD.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN ACTUACIONES SANITARIAS</p> <p>4- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA</p> <p>5- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS</p>	3,00	
0123	1	PAMPLONA	14	433.560	AE	C/D	EX11		<p>AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION</p> <p>Secretario Puesto de Trabajo N30</p>	<p>- TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA.</p> <p>1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA</p> <p>2- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO EN WINDOWS 95 Y WORD.6</p> <p>3- CONOCIMIENTOS DE TRAMITACION DE CONVALIDACION Y HOMOLOGACION DE ESTUDIOS Y TITULOS NO UNIVERSITARIOS Y UNIVERSITARIOS</p>	4,00	2,00

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
0125	1	ALAVA	SECRETARIA GENERAL Secretario Puesto de Trabajo N30	14	433.560	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DEL CENTRO DE COORDINACION OPERATIVA DE PROTECCION CIVIL DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO Y DE LAS REDES DE COMUNICACIONES.SEGUIMIENTO DE LAS SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA EN EL AMBITO TERRITORIAL DE CC.AA. - TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA (ATENCION TELEFONICA ETC..) - MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO - UTILIZACION DE BASE DE DATOS - LABORES DE ARCHIVO - CONTROL DE COMUNICACIONES DOCUMENTALES CON LAS SUBDELEGACIONES 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA PROFESIONAL EN DELEGACIONES Y SUDELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN SECRETARIAS GENERALES DE DELEGACIONES DEL GOBIERNO 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE INFORMATICA COMO USUARIO 	6,00	
▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUIPUZCOA												
0126	1	SAN SEBASTIAN	SECRETARIA GENERAL Jefe Unidad Protección Civil	25	912.012	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - DIRECCION, GESTION Y SUPERVISION DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL. - ELABORACION DEL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO - EN COMUNIDADES AUTONOMAS SIN PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: - ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DE PLANES PROVINCIALES Y ESPECIALES DE PROTECCION CIVIL EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO 	<ul style="list-style-type: none"> 1- TITULADO SUPERIOR EN CIENCIAS, DERECHO O CIENCIAS SOCIALES. 2- EXPERIENCIA EN COORDINACION Y COOPERACION INTERADMINISTRATIVA 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE PROTECCION CIVIL Y NORMAS RELACIONADAS 4- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS 	2,00	

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM H/E
0127	SAN SEBASTIAN	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Autorizaciones Administrativas	24	AE	A/B	EX11	433.560	
						<p>- EN COMUNIDADES AUTONOMAS, CON PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DE PLANES PROVINCIALES DE APOYO FRENTE A LOS PRINCIPALES RIESGOS, EN BASE A LOS MEDIOS Y RECURSOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN LA PROVINCIA, EN COORDINACION CON LOS ORGANOS CORRESPONDIENTES DE LA COMUNIDAD AUTONOMA Y CON LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO</p> <p>- MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DEL CENTRO DE COORDINACION OPERATIVA DE PROTECCION CIVIL DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. SEGUIMIENTO DE LAS SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA EN EL AMBITO TERRITORIAL DE LA PROVINCIA</p>		
						<p>1- LICENCIADO EN DERECHO</p> <p>2- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>3- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS FUNCIONALES DE LAS MISMAS</p> <p>4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS</p> <p>5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS</p>	2,00 3,00 3,00	
0128	SAN SEBASTIAN	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Derechos Ciudadanos y Seg.Ciudadana	24	AE	A/B	EX11	433.560	
						<p>- COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION</p> <p>- ELABORACION DE ANALISIS, ESTUDIOS E INFORMES</p>	<p>1- LICENCIADO EN DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O SOCIOLOGIA</p> <p>2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE DERECHOS CIUDADANOS Y APLICACION CONCRETA DE LA MISMA</p>	2,00 2,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
0129	1	SAN SEBASTIAN	24	433.560	A2	A/B	EX11	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Relaciones Admone. Territoriales	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y SANCIONADORES - ANALISIS ESTADISTICOS SOBRE LAS MATERIAS DE LA SECCION - ATENCION Y ASESORAMIENTO A LOS PARTICULARES QUE LO SOLICITEN 	<ul style="list-style-type: none"> 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS 5- EXPERIENCIA EN LAS TAREAS QUE GARANTIGEN LA SEGURIDAD CIUDADANA 6- EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA 	1,00 2,00 2,00 3,00
0130	1	SAN SEBASTIAN	24	1.000.140	AE	A/B	EX11	DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA Inspector Sanidad Vegetal N24	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION - ANALISIS DE LA ACTIVIDAD EN RELACION A LAS DIVERSAS ADMINISTRACIONES - ELABORACION DE INFORMES - COORDINACION DE LAS RELACIONES ENTRE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES - ANALISIS ESTADISTICOS 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION AUTONOMICA Y LOCAL 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES REFERIDOS A LOS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 	2,00 3,00 3,00 3,00 1,00
									<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE DICHA FUNCION EN ALGUN PIF 2- EXPERIENCIA EN INSPECCION FITOSANITARIA DE VEGETALES, PRODUCTOS VEGETALES Y OTROS OBJETOS EN REGIMEN DE IMPORTACION Y EXPORTACION. 	6,00 6,00	

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA</p> <p>* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALICANTE</p>											
0131	1	ALICANTE	26	1.233.660	AE	A/B	EX11	- APOYO AL SUBDELEGADO DEL GOBIERNO Y AL SECRETARIO GENERAL MEDIANTE LA EMISION DE INFORMES Y PROPUESTAS DE ACTUACION RELATIVAS A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL CENTRO Y A PROGRAMAS ESPECIFICOS REFERENTES A LA COMPETENCIA DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO, ESPECIALMENTE EN LAS MATERIAS DE NORMALIZACION LINGUISTICA, GESTION DE LAS DISTINTAS UNIDADES DEL CENTRO, GESTION DE PROCESOS ELECTORALES Y RELACION CON LOS ORGANOS DE REPRESENTACION SINDICAL	1- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE NORMALIZACION LINGUISTICA IDIOMA VALENCIANO 2- EXPERIENCIA GESTION DISTINTAS UNIDADES DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE PROCESOS ELECTORALES 4- EXPERIENCIA EN RELACIONES CON LA JUNTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA Y OTROS ORGANOS DE REPRESENTACION SINDICAL 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00	M
0132	1	ALICANTE	25	912.012	AE	A/B	EX11	- DIRECCION, GESTION Y SUPERVISION DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL. ELABORACION DEL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO - EN CC.AA. SIN PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DE PLANES PROVINCIALES Y ESPECIALES DE PROTECCION CIVIL EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO .	1- TITULADO SUPERIOR EN CIENCIAS, DERECHO O CIENCIAS SOCIALES. 2- EXPERIENCIA EN COORDINACION Y COOPERACION INTERADMINISTRATIVA 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE PROTECCION CIVIL Y NORMAS RELACIONADAS 4- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	2,00	M

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	H/E	
0133	1	ALICANTE	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Relaciones Admónes. Territoriales	24	433.560	A2	A/B	EX11	<p>- EN CC.AA. CON PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DE PLANES PROVINCIALES DE APOYO FRENTE A LOS PRINCIPALES RIESGOS, EN BASE A LOS MEDIOS Y RECURSOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN LA PROVINCIA. EN COORDINACION CON LOS ORGANOS CORRESPONDIENTES DE LA CC.AA. Y CON LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO</p> <p>- MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DEL CENTRO DE COORDINACION OPERATIVA DE PROTECCION CIVIL DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. SEGUIMIENTO DE LAS SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA EN EL AMBITO TERRITORIAL DE LA PROVINCIA.</p>	5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00	M
									1- LICENCIADO EN DERECHO	2,00		
									2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION AUTONOMICA Y LOCAL	3,00		
									3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	3,00		
									4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES REFERIDOS A LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	2,00		
									5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	1,00		
									6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00		
0134	1	ALICANTE	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección M24 (Fo)	24	98.340	AE	A/B	EX11	- APOYO AL SUBDELEGADO DEL GOBIERNO Y AL AREA DE FOMENTO EN PROGRAMAS Y ACTUACIONES RELATIVAS A DICHA AREA	5,00	M	

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIH	N/E
									2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIAS DEL AREA DE FOMENTO	6,00	
									3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00	
		▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTELLON									
0135	1	CASTELLON	24	635.400	AE	A/B	EX11	- DIRECCION, GESTION Y SUPERVISION DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL. ELABORACION DEL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO - EN COMUNIDADES AUTONOMAS SIN PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DE PLANES PROVINCIALES Y ESPECIALES DE PROTECCION CIVIL EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO. - EN COMUNIDADES AUTONOMAS CON PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DE PLANES PROVINCIALES DE APOYO FRENTE A LOS PRINCIPALES RIESGOS, EN BASE A LOS MEDIOS Y RECURSOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN LA PROVINCIA, EN COORDINACION CON LOS ORGANOS CORRESPONDIENTES DE LA CC.AA. Y CON LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO. - MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DEL CENTRO DE COORDINACION OPERATIVA DE PROTECCION CIVIL DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. SEGUIMIENTO DE LAS SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA EN EL AMBITO TERRITORIAL DE LA PROVINCIA.	1- TITULADO SUPERIOR EN CIENCIAS, DERECHO O SOCIALES. 2- EXPERIENCIA EN COORDINACION Y COOPERACION INTERADMINISTRATIVA 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE PROTECCION CIVIL Y NORMAS RELACIONADAS 4- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	2,00 4,00 4,00 1,00 1,00	

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM H/E
0136	1 CASTELLON	24	1.000.140	AE	A/B	EX11	<p>- IDENTIFICACION DE PLAGAS DE CUARENTENA</p> <p>- INSPECCION FITOSANITARIA DE VEGETALES, PRODUCTOS VEGETALES Y OTROS OBJETOS EN REGIMEN DE IMPORTACION Y EXPORTACION</p> <p>1- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN ALGUN PIF</p> <p>2- EXPERIENCIA EN INSPECCION FITOSANITARIA DE VEGETALES, PRODUCTOS VEGETALES Y OTROS OBJETOS EN REGIMEN DE IMPORTACION Y EXPORTACION.</p> <p>3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD</p>	6,00 5,00 1,00
0137	1 CASTELLON	24	912.012	AE	A/B	EX11	<p>- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>- REALIZAR VALORACIONES EN TERMAS DE AGRICULTURA.</p> <p>- TRAMITACION DE SEGUROS AGRARIOS.</p> <p>1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACION, ESPECIALMENTE EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA</p> <p>2- TITULACION DE INGENIERO AGRONOMO, INGENIERO TECNICO AGRICOLA O EQUIVALENTE.</p> <p>3- CONOCIMIENTO DE SEGUROS AGRARIOS</p> <p>4- CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE VALORACION EN AGRICULTURA</p> <p>5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD</p>	3,00 3,00 2,00 1,00
0138	1 CASTELLON	24	433.560	AE	A/B	EX11	<p>- LABORES DE GESTION DE LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA PESCA MARITIMA</p> <p>- TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES</p> <p>1- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION COMUNITARIA Y NACIONAL EN MATERIA DE PESCA MARITIMA</p> <p>2- CONOCIMIENTO DEL SECTOR PESQUERO</p> <p>3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD</p>	4,00 7,00 1,00
- DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA								
0139	1 VALENCIA	24	433.560	AE	A/B	EX11	<p>- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN</p> <p>- GESTION DE PERSONAL</p> <p>- COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION</p> <p>- ELABORACION DE ANALISIS, ESTUDIOS E INFORMES</p> <p>1- LICENCIADO EN DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O SOCIOLOGIA</p> <p>2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE DERECHOS CIUDADANOS Y APLICACION CONCRETA DE LA MISMA</p>	2,00 2,00

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E						
					<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y SANCIONADORES - ANALISIS ESTADISTICOS SOBRE LAS MATERIAS DE LA SECCION - ATENCION Y ASESORAMIENTO A LOS PARTICULARES QUE LO SOLICITEN 	<ul style="list-style-type: none"> 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANO 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS 5- EXPERIENCIA EN LAS TAREAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD CIUDADANA 6- EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA 7- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> 1,00 2,00 2,00 2,00 1,00 						
<p>■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VALENCIA</p>													
0140	1 VALENCIA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO	26	912.012	AE	A	EX11					<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MATERIAS DE INFRAESTRUCTURAS, VIVIENDA Y URBANISMO 2- EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE PUESTOS EN UNIDADES PERIFERICAS 3- CONOCIMIENTO DE OFIMATICA COMO USUARIO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> 7,00 3,00 1,00 1,00
												<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE FUNCIONES TECNICAS COMO VIVIENDA, URBANISMO, TRANSPORTES TERRESTRES - GESTION DE RECURSOS HUMANOS - SEGUIMIENTO DE INVERSIONES Y ESTADISTICAS DE EDIFICACION Y VIVIENDA 	
0141	1 VALENCIA	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD	24	1.000.140	AE	A	EX18	(25)				<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN VETERINARIA 2- CONOCIMIENTO DE LEGISLACION INTERNACIONAL Y ESPECIALMENTE DE LA C.E. EN MATERIA DE SANIDAD 3- EXPERIENCIA EN ACTUACIONES SANITARIAS 4- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 4,00 3,00 1,00 1,00
												<ul style="list-style-type: none"> - INSPECCION Y CONTROL SANITARIO EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR 	

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0142	1	GANDIA OFICINA DE SANIDAD VEGETAL.GANDIA JEFE OFICINA DE SANIDAD VEGETAL	26	1.000.140	AE	A/B	EX11	- INSPECCION FITOSANITARIA DE VEGETALES, PRODUCTOS VEGETALES, Y OTROS OBJETOS EN REGIMEN DE IMPORTACION Y EXPORTACION.RESPONSABLE DE LA EJECUCION DE LAS INSTRUCCIONES TECNICAS DEL COORDINADOR REGIONAL DE INSPECCION DE SANIDAD VEGETAL CORRESPONDIENTE, EN EL AMBITO TERRITORIAL DE ESA OFICINA - GESTION DE ADMINISTRACION DE OFICINA (ORGANIZACION, LIQUIDACION DE TASAS, PERSONAL, PRESUPUESTOS,ETC...)	1- EXPERIENCIA FUNCIONES DE INSPECCION EN MATERIA FITOSANITARIA EN PUESTOS DE INSPECCION FRONTERIZOS (PIF) 2- EXPERIENCIA CONTRASTADA INSPECCION FITOSANITARIO DE VEGETALES, PRODUCTOS VEGETALES Y OTROS OBJETOS EN REGIMEN DE IMPORTACION Y EXPORTACION. RESPONSABLE DE LA EJECUCION DE LAS INSTRUCCIONES TECNICAS DEL COORDINADOR REGIONAL DE INSPECCION DE SANIDAD VEGETAL CORRESPONDIENTE, EN EL AMBITO TERRITORIAL DE ESA OFICINA 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE ADMINISTRACION DE OFICINA (ORGANIZACION, LIQUIDACION DE TASAS, PERSONAL, PRESUPUESTOS, ETC....) 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00 4,00 3,00 1,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA										
▪ DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA										
0143	1	CEUTA AREA FUNCIONAL DE FOMENTO Jefe Servicio M26	26	912.012	AE	A/B	EX11	- JEFATURA DE LOS SERVICIOS TECNICOS DE COSTAS ADSCRITOS A LA DELEGACION DEL GOBIERNO EN CEUTA (ART.11.3 R.D. 1330/97) Y RESTO DE SERVICIOS TECNICOS-ADMINISTRATIVOS DEL AREA FUNCIONAL DE FOMENTO	1- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GESTION DE DOMINIO PUBLICO MARITIMO TERRESTRE, DESLINDES, APEOS, MEDICIONES Y VALORACIONES DE FINCAS. 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPROPIACIONES, OBRAS EN DOMINIO PUBLICO Y DE CONCESIONES. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS DEL SERVICIO 4- LICENCIADO EN CIENCIAS ECONOMICAS O EMPRESARIALES O DIPLOMADO EN ECONOMICAS, EMPRESARIALES O GRADUADO SOCIAL.	5,00 M 3,00 3,00 1,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
0144	1	CEUTA	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD Jefe Sección Sanidad Exterior	24	1.000.140	AE A	EX18	(25)	- INSPECCION Y CONTROL SANITARIO EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR	1- EXPERIENCIA EN VETERINARIA 2- CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION INTERNACIONAL Y ESPECIALMENTE DE LA C.E. EN MATERIA DE SANIDAD 3- EXPERIENCIA EN ACTUACIONES SANITARIAS 4- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA 5- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS	3,00 4,00 3,00 1,00 1,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE MELILLA ■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE MELILLA											
0145	1	MELILLA	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD Jefe Sección Sanidad Exterior	24	1.000.140	AE A	EX18	(25)	- INSPECCION Y CONTROL SANITARIO EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR	1- EXPERIENCIA EN VETERINARIA 2- CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION INTERNACIONAL Y ESPECIALMENTE DE LA C.E. EN MATERIA DE SANIDAD. 3- EXPERIENCIA EN ACTUACIONES SANITARIAS 4- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA 5- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS	3,00 4,00 3,00 1,00 1,00

A N E X O 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 ALMERIA										
0001	1	ALMERIA	DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA Inspector Técnico Sanidad Vegetal N22	22	694.620	AE B	EX11		- CONTROL FITOSANITARIO DE LAS IMPORTACIONES COMUNITARIAS. - CONTROL DE CALIDAD DE LAS IMPORTACIONES COMUNITARIAS.	3,00 3,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	R/E	
0002	1	CADIZ										
		<ul style="list-style-type: none"> SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CADIZ 										
		DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA	22	694.620	AE	B	EX11					
		Inspector Técnico Sanidad Vegetal M22						- INSPECCION FITOSANITARIA DE VEGETALES, PRODUCTOS VEGETALES Y OTROS OBJETOS EN REGIMEN DE IMPORTACION Y EXPORTACION	1- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN ALGUN PTF. 2- EXPERIENCIA EN INSPECCION FITOSANITARIA DE VEGETALES, PRODUCTOS VEGETALES Y OTROS OBJETOS EN REGIMEN DE IMPORTACION Y EXPORTACION	6,00	M	
0003	1	CORDOBA										
		<ul style="list-style-type: none"> SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CORDOBA 										
		SECRETARIA GENERAL	18	98.340	AE	B/C	EX11					
		Jefe Negociado N-18						- LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO - WORDPERFECT 6.0 - REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA 2- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 3- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMON. PERIFERICA.	4,00		
		<ul style="list-style-type: none"> DELEGACION DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS 										
		<ul style="list-style-type: none"> DELEGACION DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS 										
0004	1	PALMA DE MALLORCA										
		SECRETARIA GENERAL	24	433.560	A2	A/B	EX11					
		Jefe Sección Relaciones Admone. Territoriales						- COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION - ANALISIS DE LA ACTIVIDAD EN RELACION A LAS DIVERSAS ADMINISTRACIONES - ELABORACION DE INFORMES	1- LICENCIADO EN DERECHO 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION AUTONOMICA Y LOCAL 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	2,00 3,00 3,00		

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	H/E		
0005	1	PALMA DE MALLORCA	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD Jefe Sección Sanidad Exterior	24	1.000.140	AE	A	EX18	(25)	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION DE LAS RELACIONES ENTRE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES - ANALISIS ESTADISTICOS 	<ul style="list-style-type: none"> 4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES REFERIDOS A LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN VETERINARIA 2- CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION INTERNACIONAL Y ESPECIALMENTE DE LA C.E. EN MATERIA DE SANIDAD 3- EXPERIENCIA EN ACTUACIONES SANITARIAS 4- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 1,00 1,00 3,00 4,00 3,00 1,00 1,00 	
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON</p> <p>• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN PALENCIA</p>														
0006	1	PALENCIA	SECRETARIA GENERAL Jefe de Negociado N18	18	98.340	AE	B/C	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA - INFORMATICA (WORDPERFECT 6.0, 6.1, QUATTRO PRO 5.0 Y ACCESS 2.0) - GESTION PRESUPUESTARIA - ADMINISTRACION ECONOMICA - GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL - ARCHIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA, HABILITACION Y CAJERO PAGADOR.PAGOS A JUSTIFICAR 2- CONOCIMIENTOS DE CONTRATACION SEGURIDAD SOCIAL E I.R.P.F. 3- CONOCIMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y SERVICIOS INTEGRADOS 4- CONOCIMIENTOS DE GESTION DE PERSONAL, INFORMATICOS Y DE ARCHIVO 	<ul style="list-style-type: none"> 5,00 3,00 2,00 2,00 		

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 CATALUÑA - SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BARCELONA											
0007	1	BARCELONA	22	635.400	AE B	EX11	(24)	- INSPECCION PESQUERA EN PUERTO. - CONTROL DE DESCARGAS Y VERIFICACION DE DIARIOS DE PESCA Y DECLARACIONES DE DESEMBARCO. - INSPECCIONES MARITIMO/AEREAS EN CALADEROS ZONA ASIGNADA, U OTROS CALAD. NACIONALES O INTERNAC. SI FUESE NECESARIO - SUPERVIS. PROCESAM. DATOS DIARIOS DE PESCA, DECLARAC. DESEMBARCO, NOTAS VENTAS, DOCUM. TRANSP., COTEJO MISMOS AMBITO LOCAL - INSPECCIONES EN LA AREAS DE MERCADOS Y ESTRUCTURAS PESQUERAS QUE SEAN COMPETENCIA DEL MAPA	1- PERTENECER A LA ESCALA DE TITULADOS DE ESCUELAS TECNICAS DE GRADO MEDIO DE LOS OO-AA. DEL MAPA, ESPECIALIDAD MARITIMO-PESQUERA O INSP. PESQUERA. 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	11,00	1,00
0008	1	BARCELONA	24	1.000.140	AE A	EX18	(26)	- ESTUDIO ANALITICO DE PRODUCTOS SUJETOS A CONTROL POR EL DEPARTAMENTO	1- EXPERIENCIA EN ANALISIS MICROBIOLOGICOS Y FISIOQUIMICOS DE ALIMENTOS. 2- EXPERIENCIA EN VETERINARIA. 3- CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION INTERNACIONAL Y ESPECIALMENTE DE LA C.E. EN MATERIA SANIDAD. 4- EXPERIENCIA EN ACTUACIONES SANITARIAS. 5- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA. 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.	4,00	2,00
										2,00	2,00
										2,00	1,00
										1,00	1,00

ORDEN PLAZ. LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIFICO ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM H/E

DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA
 DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

0009	1	PAMPLONA	24	433.560	AE	A/B	EX11				-ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS FUNCIONALES DE LAS MISMAS. - TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A PERSONAL. 1- LICENCIADO EN DERECHO 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A PERSONAL 3- EXPERIENCIA EN RECURSOS HUMANOS 4- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS FUNCIONALES DE LAS MISMAS 5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	2,00 4,00 2,00 2,00 2,00
------	---	----------	----	---------	----	-----	------	--	--	--	--	--------------------------------------

DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA
 DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA

0010	1	CEUTA	24	912.012	AE	A/B	EX11				- APOYO TECNICO A LA DIRECCION - REDACCION DE PEQUEÑOS PROYECTOS - LIQUIDACIONES, MEDICIONES, LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS - DIRECCION DE OBRAS, EXPROPIACIONES, LEY DE CONTRATOS DEL ESTADO 1- TITULO DE INGENIERIA TECNICA EN OBRAS PUBLICAS, TOPOGRAFIA O MINAS 2- ARQUITECTO TECNICO 3- EXPERIENCIA PROBADA EN DIRECCION DE OBRAS CIVILES (CARRETERAS Y COSTAS) 4- INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO	2,00 3,00 6,00 1,00
------	---	-------	----	---------	----	-----	------	--	--	--	---	------------------------------

M= Memoria E= Entrevista

TITULACION EXIGIDA:

- (18): 2A031 Lic. en Veterinaria, Ing. Agrónomo o Ing. Montes
- (21): 21150 Licenciado en Farmacia
- (24): 3A034 Diplom. de Marina Civil, Captn.pesca, Ing.Tec.Naval. Marina Mercante: Piloto 2ªcl., Ofic.Máquinas 2ªcl., Ofic. Radioeléctrico 2ªcl.
- (25): LICENCIADO EN FARMACIA, VETERINARIA Y MEDICINA
- (26): LICENCIADO EN CIENCIAS QUIMICAS, FARMACIA Y VETERINARIA