

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

18612 *ORDEN de 17 de septiembre de 2001 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno del Ministerio de Administraciones Públicas.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento 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, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos A y B de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases

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

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

A) Los puestos convocados en el anexo A con números de orden 35, 36, 60, 61, 62, 80, 84, 86, 87, 93, 94, 125, 128, 132, 134, 135, 136 y 138 y el puesto convocado en el anexo B con número de orden 2, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administración de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

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

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

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

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

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento 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 familiares durante el periodo de excedencia, sólo podrán par-

ticipar 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 prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia.

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

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

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concurso 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 conlleven reserva de puesto, tales como excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar y servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde el pase a la situación administrativa correspondiente y en todo caso desde la toma de posesión de su destino actual si es de carácter definitivo cuando el funcionario se encuentre en situación de servicio en Comunidades Autónomas.

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

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

Fase primera:

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de

la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

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

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a 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 los anexos A y B de la convocatoria.

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 los anexos A y B. (M = Exigencia de Memoria; E = Entrevista.)

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

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, y publicado por Resolución de 18 de 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 (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 en todo caso por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

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

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

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

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

4. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

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

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

Anexo 5: Memoria.

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

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

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

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

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de 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 Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 17 de septiembre de 2001.—P. D. (Orden de 28 de marzo de 2001), la Subsecretaria, María Dolores de Cospedal García.

A N E X O A

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA ■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA										
0001	SEVILLA	27	1.689.912	AE	A	EX11	(29) - SPSS. - EXCEL. - ACCESS. - WORD. - POWER POINT.	- JEFATURA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO. - FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.1 Y 2 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.	1- CONOCIMIENTO EN ELABORACION Y COORDINACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 2- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR. 3- CONOCIMIENTO EN DISEÑO E IMPARTICION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	5,00
0002	SEVILLA	26	1.308.684	AE	A/B	EX11	(29) - SPSS. - EXCEL. - ACCESS. - WORD. - POWER POINT.	- FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.1 Y 2 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.	1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR. 2- CONOCIMIENTO EN DISEÑO E IMPARTICION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	6,00
0003	SEVILLA	24	476.256	AE	A/B	EX11	- REGIMEN JURIDICO DE LAS AA.PP. Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - FORMACION USUARIOS DE INTRAMAP. - FORMADOR DE FORMADORES.	- DIRECCION Y COORDINACION DE LA OFICINA DE REGISTRO E INFORMACION AL CIUDADANO. - COORDINACION DE LAS TAREAS DE INFORMACION, RELATIVAS A LAS AREAS INTEGRADAS.	1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES DEL GOBIERNO. 3- EXPERIENCIA EN COORDINACION Y RELACIONES CON OTRAS ADMINISTRACIONES. 4- CONOCIMIENTO DEL REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. 5- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	3,00 3,50 3,50
0004	SEVILLA	14	220.308	AE	C/D	EX11	- MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT.	- FUNCIONES DE NIVEL BASICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 35 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.	1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL BASICO.	12,00

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM H/E	
<p>▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SEVILLA</p>										
0005	1 SEVILLA	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD	20	387.372	AE B	EX19	(15) - FARMACOLOGIA. - INMUNOLOGIA.	- VACUNACION Y EXPEDICION DEL CERTIFICADO INTERNACIONAL. - RESPONSABLE DEL CENTRO DE VACUNACION INTERNACIONAL.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN MATERIA SANITARIA Y ADMINISTRATIVA.	6,00 6,00
0006	1 SEVILLA	AREA FUNCIONAL DE OBJECCION DE CONCIENCIA Y PRES.SOC. SUSTIT.	24	563.244	AE A/B	EX11		- SEGUIMIENTO DE LA PRESTACION SOCIAL. - ACTUACIONES INSPECTORAS DE LA PRESTACION SOCIAL. 3- EXPERIENCIA EN INSTRUCCION EXPEDIENTES SANCIONADORES. - ASESORAMIENTO A ENTIDADES COLABORADORAS.	1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN ACTUACIONES INSPECTORAS DE LA PRESTACION SOCIAL. 3- EXPERIENCIA EN INSTRUCCIONES DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. 4- PERMISO CONDUCCION B-1.	3,00 5,00 3,00 1,00
<p>▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALMERIA</p>										
0007	1 ALMERIA	SECRETARIA GENERAL ESPECIALISTA DE PREVENCCION (TPM)	18	387.372	AE B/C	EX11	- MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCCION DE RIESGOS LABORALES. - EXCELL. - WORD - POWER POINT.	- FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCCION DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCCION.	1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCCION DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCCION CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO.	12,00
0008	1 ALMERIA	DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA Inspector Técnico Sanidad Vegetal N22	22	745.896	AE B	EX11		- INSPECCION FITOSANITARIA EN VEGETALES Y OTROS PRODUCTOS EN REGIMEN DE IMPORTACION-EXPORTACION.	1- EXPERIENCIA EN LABORES DE INSPECCION DE SANIDAD VEGETAL. 2- CONOCIMIENTOS SOBRE LEGISLACION FITOSANITARIA COMUNITARIA. 3- CONOCIMIENTOS SOBRE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS. 4- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS.	4,00 4,00 3,00 1,00
<p>▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CADIZ</p>										
0009	1 CADIZ	SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION N24 (11040)	24	476.256	AE A/B	EX11		- APOYO AL COORDINADOR GENERAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. - GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - ESTUDIOS E INFORMES REFERIDOS A LA ADMINISTRACION DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. 2- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD PERIFERICA DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. 3- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS.	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	CADIZ	24	476.256	AE	A/B	EX11	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Personal Administración Periférica	<ul style="list-style-type: none"> - CONducir y DIRIGIR LAS TAREAS DE LA SECCION. - GESTION Y TRAMITES DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. - ELABORACION DE INFORMES. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. 2- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA DELEGACION Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREA FUNCIONALES DE LAS MISMAS. 3- CONOCIMIENTO DE LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS. 4- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS. 	3,00
0011	1	CADIZ	18	387.372	AE	B/C	EX11	SECRETARIA GENERAL ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (TPM)	<ul style="list-style-type: none"> - MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT 	<ul style="list-style-type: none"> 1- FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN. 	12,00
0012	1	CADIZ	24	686.244	AE	A/B	EX11	DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA Jefe Sección de Pesca A	<ul style="list-style-type: none"> - CALIDAD DE LOS PRODUCTOS PESQUEROS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES SANCIONADORES DE PESCA MARITIMA. 2- EXPERIENCIA EN MANEJO BASES DE DATOS ACCES. 3- EXPERIENCIA EN GESTION Y APOYO AL SECTOR PESQUERO. 	6,00
0013	1	CADIZ	22	476.256	AE	A/B	EX11	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y AA.SS. LETRADO	<ul style="list-style-type: none"> - ASesoramiento JURIDICO-TECNICO EN MATERIAS DE LA COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN INFORMES Y GESTION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EMIGRACION Y RECLAMACIONES AL ESTADO, ASI COMO DE OTRAS COMPETENCIAS ATRIBUIDAS A LA DEPENDENCIA. 	5,00 7,00
0014	1	CORDOBA	18	387.372	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> • SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CORDOBA SECRETARIA GENERAL ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (TPM)	<ul style="list-style-type: none"> - MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT 	<ul style="list-style-type: none"> 1- FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO. 	12,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM H/E
0015	1	CORDOBA	24	1.065.720	AE A	EX18	(21)	- ANALISIS DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPOS. - INSPECCION FARMACEUTICA.	1- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA ANALISIS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPOS. 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN OTRAS TECNICAS ANALITICAS. 3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN INSPECCION FARMACEUTICA.	6,00 3,00 3,00
0016	1	GRANADA	18	387.372	AE B/C	EX11	- MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT	- FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.	1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO.	12,00
0017	1	HUELVA	24	476.256	AE A/B	EX11	- LRJAP-PAC. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - LOFAGE. - PAQUETE OFIMATICO (WINDOWS, WORD, ACCESS)	- COORDINACION Y DIRECCION TAREAS DE LA SECCION. - TRAMITACION EXPEDIENTES SANCIONADORES. - CONTROL EXACCIONES SANCIONES IMPUESTAS.	1- EXPERIENCIA TRAMITACION EXPEDIENTES SANCIONADORES. 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS TRABAJO DELEGACION/SUBDELEGACION. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 4- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS NIVEL USUARIO.	4,00 4,00 2,00 2,00
0018	1	HUELVA	18	387.372	AE B/C	EX11	- MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT	- FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.	1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO.	12,00

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"> - SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN JAEN 											
0019	1	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Personal Administración Periférica	24	476.256	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION DE PERSONAL. - COMUNICACION Y RECURSOS HUMANOS. - LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS AA.PP. Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO. 2- EXPERIENCIA Y FORMACION EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 3- EXPERIENCIA EN SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL. 4- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE CURSOS DE FORMACION. 	3,00	M
0020	1	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Derechos Ciudadanos	24	476.256	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS AA.PP. Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. 	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION EXPEDIENTES SANCIONADORES L.O. 1/92 DE PROTECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA, LEY 10/90 DEL DEPORTE Y LEY 23/92 DE SEGURIDAD PRIVADA. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SUSPENSIÓN DE SANCIONES POR INFRACCION DEL ARTICULO 25.1 DE LA L.O. 1/92. - CONTROL DE PAGOS DE MULTAS EN VIA VOLUNTARIA Y DE APREMIO. - ELABORACION DE INFORMES DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. - TRAMITACION EXPEDIENTES DE MANIFESTACIONES Y CONCENTRACIONES. - ELABORACION DE ESTADISTICAS. 	3,00	M

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	HERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM H/E	
0021	1	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N24 (C.U.)	24	350.652	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS AA.PP. Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - REGIMEN JURIDICO DE LOS TRABAJADORES EXTRANJEROS EN ESPAÑA. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVA SOCIOLABORAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DEL ANTIGUO MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA, TALES COMO LOS DEL PERSONAL MCESE, CINEMATOGRAFIA, APERTURA DE CINES Y SANCIONES, HOMOLOGACION Y CONVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO Y CONTRATACION DE PROFESORES DE RELIGION DE ENSEÑANZA PRIMARIA. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AYUDA A AGRICULTORES Y GANADEROS. - INSPECCION Y CONTROL DE CURSOS DE FORMACION PARA AGRICULTORES Y GANADEROS. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INDUSTRIA, TALES COMO CONSUMO DE EXPLOSIVOS, VOLADURAS, ARMERIAS, ETC. - COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS INTEGRADOS DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ANTIGUO MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE AYUDAS A AGRICULTORES Y GANADEROS Y CONTROL DE CURSOS DE FORMACION. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INDUSTRIA. 4- EXPERIENCIA EN COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS INTEGRADOS DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. 	4,00
0022	1	SECRETARIA GENERAL ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (TPM)	18	387.372	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - EXCELL - ACCESS - WORD - POWER POINT. 	<ul style="list-style-type: none"> - FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO. 	12,00
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN MALAGA											
0023	1	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Personal Administración Periférica	24	476.256	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO. - TRAMITACION EXPEDIENTES COMPATIBILIDAD. - TRAMITACION EXPEDIENTES JUBILACION INCAPACIDAD. - SELECCION DE PERSONAL Y CONTRATACIONES LABORALES. - ORGANIZACION CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR EN AREA RECURSOS HUMANOS. 2- EXPERIENCIA EN CONTRATOS LABORALES. 3- EXPERIENCIA EN GESTION E INFORMACION DE LAS DISTINTAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y FORMACION CURSOS DE FORMACION. 5- EXPERIENCIA EN RELACIONES SINDICALES. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR EN AREA RECURSOS HUMANOS. 2- EXPERIENCIA EN CONTRATOS LABORALES. 3- EXPERIENCIA EN GESTION E INFORMACION DE LAS DISTINTAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y FORMACION CURSOS DE FORMACION. 5- EXPERIENCIA EN RELACIONES SINDICALES. 	4,00 3,00 2,00 2,00 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
0024	1 MALAGA	24	476.256	AE	A/B	EX11	- COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION. - ESTUDIO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES Y DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. - ATENCION Y ASESORAMIENTO A LOS PARTICULARES QUE LO SOLICITEN.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. 3- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS FUNCIONALES DE LAS MISMAS. 4- LICENCIADO EN DERECHO. 5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS.	4,00 3,00 2,00
0025	1 MALAGA	18	387.372	AE	B/C	EX11	- MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - EXCEL. - ACCESS. - WORD. - POWER POINT.	- FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.	12,00
0026	1 MALAGA	24	974.040	AE	A/B	EX18	- TRAMITACION Y CONTROL DE AYUDAS DEL MAPA, AL SECTOR AGRARIO, TANTO COMUNITARIAS COMO NACIONALES. - TRAMITACION Y CONTROL DE AYUDAS ALIMENTARIAS DEL FEGA. - VALORACION DE DAÑOS AGRARIOS. - CONTROL DE LOS PROGRAMAS PLURIRREGIONALES DE FORMACION DEL MAPA Y DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS POR EL MAPA CON LA CONFEDERACION DE COOPERATIVAS AGRARIAS DE ESPAÑA PARA LA FORMACION COOPERATIVA. - CONTROL DE ENCUESTAS SOBRE SUPERFICIES Y RENDIMIENTOS DE CULTIVO.	1- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y CONTROL DE AYUDAS DEL MAPA AL SECTOR AGRARIO, TANTO COMUNITARIAS COMO NACIONALES. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y CONTROL DE AYUDAS ALIMENTARIAS DEL FEGA. 3- EXPERIENCIA EN VALORACION DE DAÑOS AGRARIOS. 4- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS. 5- TITULACION: INGENIERO AGRONOMO O INGENIERO TECNICO AGRICOLA. 6- DISPONIBILIDAD PARA CONDUCTIR VEHICULOS OFICIALES.	4,00 3,00 2,00 1,00 1,00 1,00
0027	1 MALAGA	24	1.065.720	AE	A	EX18 (17)	- GESTION Y COORDINACION DEL SERVICIO DE RECEPCION DE ESTUPEFACIENTES. - ASISTENCIA COMO PERITO A PROCESOS JUDICIALES. - COMPROBACION ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES A DESTRUIR. - CONTROL Y SUPERVISION DE ARCHIVO DE MUESTRAS TESTIGOS.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	12,00

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 ARAGON								
• DELEGACION DEL GOBIERNO EN ARAGON								
0028	1	ZARAGOZA	26	1.308.684	AE A/B	EX11	(29) - SPSS - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT.	5,00
		SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO PREVENCIÓN B (TPS)					1- CONOCIMIENTO EN ELABORACION Y COORDINACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 2- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR. 3- CONOCIMIENTO EN DISEÑO E IMPARTICION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	4,00
0029	1	ZARAGOZA	24	974.040	AE A/B	EX11	(29) - SPSS - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT.	6,00
		SECRETARIA GENERAL TECNICO DE PREVENCIÓN B (TPS)					1- CONOCIMIENTO EN FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.1 Y 2 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN. 2- CONOCIMIENTO EN DISEÑO E IMPARTICION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	6,00
0030	1	ZARAGOZA	14	220.308	AE C/D	EX11	- MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT.	12,00
		SECRETARIA GENERAL AYUDANTE DE PREVENCIÓN B (TPB)					1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL BASICO. 2- CONOCIMIENTO EN DISEÑO E IMPARTICION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	6,00
0031	1	HUESCA	18	387.372	AE B/C	EX11	- MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT.	12,00
		SECRETARIA GENERAL ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (TPM)					1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO. 2- CONOCIMIENTO EN DISEÑO E IMPARTICION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	6,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO EN CANARIAS	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	HERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS								
0039	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	26	EX11	(29) - SPSS. - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT.	- JEFATURA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS. - FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.1 Y 2 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.	1- CONOCIMIENTO EN ELABORACION Y COORDINACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 2- CONOCIMIENTO E ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR. 3- CONOCIMIENTO EN DISEÑO E IMPARTICION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	5,00
0040	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	24	EX11		- ELABORACION DE RESOLUCIONES EN MATERIA SANCIONADORA. - TAREAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD CIUDADANA. - ELABORACION DE LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA.	1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA SANCIONADORA Y SU APLICACION CONCRETA. 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA. 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES EN MATERIA SANCIONADORA. 5- EXPERIENCIA EN LAS TAREAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD CIUDADANA. 6- EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA SANCIONADORA. 7- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS.	2,00 2,00 1,00 2,00 2,00 1,00 2,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADH GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	HERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM H/E
0041	1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Relaciones Admone. Territoriales	24	476.256	A2	A/B	EX11	- ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES REFERIDOS A LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES.	1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS. 3- CONOCIMIENTO EN LEGISLACION AUTONOMICA Y LOCAL. 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES. 5- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES REFERIDOS A LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES.	2,00 1,00 3,00 3,00 3,00
0042	1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	SECRETARIA GENERAL Técnico Superior N=24	24	186.396	AE	A	EX11	- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. - ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA DELEGACION Y SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN AREAS FUNCIONALES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. 3- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA DELEGACION Y SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN AREAS FUNCIONALES. 4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 5- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS.	2,00 3,00 3,00 3,00 1,00
0043	1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	SECRETARIA GENERAL ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (TPM)	18	387.372	AE	B/C	EX11	- MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - EXCEL. - ACCESS - WORD - POWER POINT.	1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO.	12,00
0044	1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	SECRETARIA GENERAL AYUDANTE DE PREVENCIÓN B (TPB)	14	220.308	AE	C/D	EX11	- MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXCEL. - ACCESS - WORD - POWER POINT.	1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL BASICO.	12,00

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	HAXIH H/E	
0049	1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	26	EX18		<p>AREA FUNCIONAL DE SANIDAD</p> <p>Jefe Servicio Alta Inspección</p>	<p>1- TAREAS DE ALTA INSPECCION.</p> <p>2- FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS SANITARIOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN TAREAS DE ALTA INSPECCION.</p> <p>2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION EN MATERIA DE SANIDAD EN RELACION CON LA COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA.</p> <p>3- LICENCIADO EN FARMACIA.</p> <p>4- CONOCIMIENTOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.</p> <p>5- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.</p>	<p>5,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>
* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN S.C. TENERIFE								
0050	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	EX11	(29)	<p>SECRETARIA GENERAL TECNICO DE PREVENCIÓN B (TPS)</p>	<p>1- FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.1 Y 2 DEL REAL DECRETO 397/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.</p>	<p>1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR.</p> <p>2- CONOCIMIENTO EN DISEÑO E IMPARTICION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</p>	<p>6,00</p> <p>6,00</p>
0051	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	EX11		<p>SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Autorizaciones Administrativas</p>	<p>- SPSS</p> <p>- EXCEL</p> <p>- ACCESS</p> <p>- WORD</p> <p>- POWER POINT.</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>3- CONOCIMIENTO Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO.</p>	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>3,00</p>
0052	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	EX11		<p>SECRETARIA GENERAL 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 LA RELACION 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>	<p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>2,00</p> <p>3,00</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	
0053	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	367.372	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT. 	<ul style="list-style-type: none"> - FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO. 	12,00
0054	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	220.308	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXCEL. - ACCESS - WORD - POWER POIN 	<ul style="list-style-type: none"> - FUNCIONES DE NIVEL BASICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 35 DEL REAL DECRETO 39/1997 DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL BASICO. 	12,00
0055	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	1.575.384	AE	A	EX18	<ul style="list-style-type: none"> - ACTUALIZACION PROCEDIMIENTOS INSPECCION SANITARIA. - GESTION RED DEPARTAMENTAL EN PIF. - INSPECTORES DE RAZAS PURAS. - GESTION DIRECTIVA. 	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION REGIONAL EN MATERIA DE INSPECCION VETERINARIA DE PIF. - INSPECCION Y CONTROL VETERINARIO DE ANIMALES Y PRODUCTOS EN REGIMEN DE IMPORTACION Y EXPORTACION. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE INSPECCION Y COORDINACION EN MATERIA DE SANIDAD VETERINARIA ENTRE PIF. 2- EXPERIENCIA ADOPCION PIF A NORMAS COMUNITARIAS. 3- CONOCIMIENTO RED DEPARTAMENTAL EN LOS PIF. 4- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RAZAS PURAS DE LA REGION. 	5,00 3,00 2,00 2,00
0056	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	686.244	AE	A/B	EX18	<ul style="list-style-type: none"> - POLITICA GESTION Y CONTROL RECURSOS PESQUEROS. - CONSECUENCIAS MODIFICACION LEY 30/92 DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN MATERIA DE PESCA. - POLITICA PESQUERA COMUN. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y DISTRIBUCION COMPETENCIAS EN MATERIA DE PESCA. 	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION TEMAS RELACIONADOS CON PESCA MARITIMA. - COORDINACION ACTIVIDADES PESQUERAS DESARROLLADAS EN LA ZONA. - TRAMITACION EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES EN MATERIA PESCA MARITIMA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTOS LEGISLACION COMUNITARIA Y NACIONAL EN MATERIA DE PESCA MARITIMA. 2- EXPERIENCIA GESTION ACTIVIDADES Y MODALIDADES PESQUERAS DEL CALADERO CANARIO. 3- EXPERIENCIA TRAMITACION EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES EN MATERIA DE PESCA MARITIMA. 	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 H/E
0057	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	EX18	(16) - FORMACION CONTINUADA EN SANIDAD EXTERIOR. - DIPLOMADO EN SANIDAD. - FORMACION EN REDES DEPARTAMENTALES DE PUESTOS INSPECCION FRONTERIZA. - DIRECTIVA COMUNITARIAS DE APLICACION A PRODUCTOS INDUSTRIALES. - ALERTAS SANITARIAS.	- COORDINAR LAS COMPETENCIAS DE LA DEPENDENCIA DE SANIDAD. - COORDINAR EL CONTROL SANITARIO EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR.	1- EXPERIENCIA EN INSPECCION Y CONTROL SANITARIO Y SANIDAD EXTERIOR. 2- EXPERIENCIA EN VETERINARIA. 3- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS SANIDAD EXTERIOR Y RED PIF. 4- DIPLOMADO EN SANIDAD. 5- CONOCIMIENTOS LEGISLACION COMUNITARIA EN SANIDAD EXTERIOR. 6- EXPERIENCIA EN GESTION DE LA DEPENDENCIA DEL AREA DE SANIDAD.	4,00 4,00 1,00 1,00 1,00
0058	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	EX21	- FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - MANEJO APLICACION INFORMATICA SOBRE OFICINA EXTRANJEROS. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA. - EMIGRACION. - REGIMEN JURIDICO ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	- TRAMITACION Y CONTROL DE AUTORIZACION Y PERMISOS DE TRABAJO. - COORDINACION GENERAL DE LA OFICINA. - ATENCION AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA PROFESIONAL EN OFICINA UNICA DE EXTRANJEROS. 3- CONOCIMIENTO EN INFORMATICA. 4- DIPLOMADO EN TRABAJO SOCIAL.	4,00 4,00 3,00 1,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANTABRIA ■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANTABRIA								
0059	1	SANTANDER	26	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 CC.AA. CON PLAN TERRITORIAL DE PROTECCION CIVIL HOMOLOGADO: ELABORACION, GESTION Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DE PLANTAS PROVINCIALES	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.	3,00 3,00 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
0060	1 SANTANDER	24	476.256	AE	A/B	EX11	<p>DE APOYO FRENTE A LOS PRINCIPALES RIESGOS, EN BASE A LOS MEDIOS Y RECURSOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN LA PROVINCIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - MANTENIMIENTO EN ESTADO OPERATIVO DEL CENTRO DE COORDINACION OPERATIVA DE PROTECCION CIVIL. - SEGUIMIENTO DE LAS SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA EN EL AMBITO TERRITORIAL DE LA PROVINCIA. 	<p>1- EXPERIENCIA EN GESTION Y ASESORAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>3- CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>4- EXPERIENCIA DE BADARAL E INFORMATICA EN GENERAL.</p> <p>5- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y GESTION DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>6- ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE PERSONAL.</p>	2,00	
						<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - COMPATIBILIDADES. - ELABORACION DE INFORMES. - RELACIONES CON OTROS ORGANISMOS EN MATERIA DE PERSONAL. - COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION. 			2,00	
						<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ORGANIZACION ADMINISTRATIVA. - GESTION DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - PLANIFICACION Y GESTION DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - INFORMATICA. 			2,00	
						<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 			2,00	
0061	1 SANTANDER	24	350.652	AE	A/B	EX11	<p>AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION</p> <p>Jefe Sección N-24</p>	<p>1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL.</p> <p>2- CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS.</p> <p>3- EXPERIENCIA DE LA SITUACION EDUCATIVA DE CANTABRIA.</p> <p>4- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p>	3,00	
						<ul style="list-style-type: none"> - RECARAR INFORMACION NECESARIA PARA ELABORACION DE ESTADISTICAS EDUCATIVAS. - INFORMAR Y PROPONER CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS. - INFORMAR Y PROPONER HOMOLOGACIONES DE TITULOS EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS. - INFORMAR Y TRAMITAR EQUIVALENCIAS EDUCATIVAS A EFECTOS LABORALES. - TRAMITAR EXPEDIENTES DE HOMOLOGACION DE TITULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS. 			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	
0062	1	SANTANDER AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION Secretario Puesto de Trabajo N-30	14	558.492	AE	C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. - OFIMATICA: WORD, ACCESS, EXCEL.	- ACTIVIDADES DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. - RECEPCION DE VISITAS Y ENTREGA DE CREDENCIALES. - TITULOS, HOMOLOGACIONES. - DESARROLLO DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS - CORRESPONDIENTES AL AREA. - REALIZACION DE ESCRITOS, INFORMES, CARTAS, TABLAS ESTADISTICAS, ... (OFIMATICA). - ORDENACION Y PLANIFICACION DE AGENDA DEL PUESTO DE NIVEL 30.	1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS Y DE SECRETARIA. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO. 3- CONOCIMIENTO BASICO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL. 4- CONOCIMIENTO BASICO DE LA EDUCACION EN CANTABRIA. 5- CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA (PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, BASE DE DATOS). 6- CONOCIMIENTOS BASICOS DE INTERNET.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA											
0063	1	TOLEDO SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO PREVENCIÓN B (TPS)	26	1.308.684	AE	A/B	EX11	(29) - SPSS - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT	- JEFATURA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA. - FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.1 Y 2 DEL REAL DECRETO 397/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.	1- CONOCIMIENTO EN ELABORACION Y COORDINACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 2- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR. 3- CONOCIMIENTO EN DISEÑO E IMPARTICION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	5,00 4,00 3,00
0064	1	TOLEDO SECRETARIA GENERAL TECNICO DE PREVENCIÓN B (TPS)	24	974.040	AE	A/B	EX11	(29) - SPSS - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT	- FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.1 Y 2 DEL REAL DECRETO 397/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.	1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR. 2- CONOCIMIENTO EN DISEÑO E IMPARTICION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	6,00 6,00
0065	1	TOLEDO SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Derechos Ciudadanos y Seg.Ciudadana	24	476.256	AE	A/B	EX11	- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.	- GESTION, CONTROL TAREAS ADMINISTRATIVAS QUE GARANTICEN EJERCICIO DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y LIBERTADES PUBLICAS. - EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE ARMAS. - ORDEN PUBLICO.	1- CONOCIMIENTO E INSTRUCCION EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ELABORACION RESOLUCION. 2- CONOCIMIENTO MATERIAS DERECHOS Y SEGURIDAD CIUDADANA. 3- EXPERIENCIA PUESTOS SIMILAR CONTENIDO.	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
0066	1	TOLEDO	14	220.308	AE	C/D	EX11	<p>MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT <p>FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 35 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.</p>	1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL BASICO.	12,00
<p>• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TOLEDO</p>										
0067	1	TOLEDO	26	1.308.684	AE	A	EX18	<p>CONTROL Y COORDINACION DE INSPECCIONES VETERINARIAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - INSPECCION Y CONTROL EXPORTACIONES SANIDAD VETERINARIA EXTERIOR. - SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA. - CONTROL EXPORTACIONES A TERCEROS PAISES. - SEGUIMIENTO DEL LIBRO GENEALOGICO DE GAMADO DE LIDIA. - SEGUIMIENTO Y CONTROL DE NUCLEOS ZOOLOGICOS. 	1- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS ERRADICACION ENFERMEDADES. 2- EXPERIENCIA EN MATERIA DE SANIDAD VETERINARIA EXTERIOR. 3- EXPERIENCIA EXPORTACION ANIMALES VIVOS Y PRODUCTOR O. ANIMAL. 4- EXPERIENCIA EN SEGUROS AGRARIOS PECUARIOS. 5- VERIFICACION DE GAMADERIAS DE LIDIA. 6- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
0068	1	TOLEDO	24	350.652	AE	A/B	EX11	<p>TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA GESTION DEL AREA.</p>	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE SIMILAR CONTENIDO.	12,00
0069	1	TOLEDO	14	558.492	AE	C/D	EX11	<p>PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - WORD Y CORREO ELECTRONICO. 	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA. 2- CONOCIMIENTO EN TRATAMIENTOS DE TEXTOS. 3- CONOCIMIENTO EN WORD Y CORREO ELECTRONICO.	4,00 4,00 4,00
<p>• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALBACETE</p>										
0070	1	ALBACETE	18	367.372	AE	B/C	EX11	<p>MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT <p>FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.</p>	1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO.	12,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM H/E
* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CIUDAD REAL										
0071	1	CIUDAD REAL	24	476.256	A2	A/B	EX11	- TRAMITACION EXPEDIENTS SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACUERDOS ADOPTADOS POR CORPORACIONES LOCALES, EN MATERIA DE PERSONAL, Y DEL INCREMENTO RETRIBUTIVO DEL MISMO EN LOS PRESUPUESTOS. - TRAMITACION REQUERIMIENTOS DE ANULACION Y EN SU CASO PROPUESTA DE INTERPOSICION DE RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS CONTRA DICHOS ACUERDOS. - CONEXION ENTRE MAP Y CORPORACION LOCAL. - SEGUIMIENTO OFERTA EMPLEO Y PLANTILLA PERSONAL.	1- CONOCIMIENTO EN LEGISLACION DE ADMINISTRACION LOCAL. 2- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO.	6,00
0072	1	CIUDAD REAL	18	387.372	AE	B/C	EX11	- MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT	1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TÉCNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO.	12,00
* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CUENCA										
0073	1	CUENCA	18	387.372	AE	B/C	EX11	- MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT	1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TÉCNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO.	12,00

ORDEN PLAZ. LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	HERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0077	1 VALLADOLID	26	1.308.684	AE A/B	EX11	(29) - SPSS - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT	- FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.1 Y 2 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN. 1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR. 2- CONOCIMIENTO EN DISEÑO E IMPARTICIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	6,00
0078	1 VALLADOLID	14	220.308	AE C/D	EX11	- MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT	- FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 35 DEL REAL DECRETO 39/1997 DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN. 1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO.	12,00
0079	1 AVILA	18	387.372	AE B/C	EX11	- MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT	- FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 DEL REAL DECRETO 39/1997 DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN. 1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO.	12,00
0080	1 BURGOS	24	476.256	AE A/B	EX11	- LEY REGIMEN JURIDICO ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - MICROSOFT OFFICE.	- COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS TAREAS DE LA SECCIÓN. - ANALISIS DE LA ACTIVIDAD EN RELACIÓN CON LAS DIVERSAS ADMINISTRACIONES. - ELABORACIÓN DE INFORMES. - COORDINACIÓN DE LAS RELACIONES ENTRE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES. - ANALISIS ESTADÍSTICOS. 1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTO SIMILAR DE AL MENOS UN AÑO EN LOS ÚLTIMOS TRES. 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN AUTÓNOMICA Y LOCAL. 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES. 5- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES REFERIDOS A LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES. 6- CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN AVILA

* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BURGOS

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E		
0085	1	PALENCIA	18	387.372	AE	B/C	EX11	<p>- MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>- EXCEL</p> <p>- ACCESS</p> <p>- WORD</p> <p>- POWER POINT</p>	<p>- FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.</p>	<p>1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO.</p>	12,00
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SALAMANCA											
0086	1	SALAMANCA	26	1.308.684	AE	A/B	EX11		<p>- APOYO AL SUBDELEGADO Y A SECRETARIA GENERAL (ESTUDIOS E INFORMES SOBRE TEMAS CONCRETOS).</p> <p>- DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORA DE SERVICIOS Y GESTION DE CALIDAD.</p> <p>- ELABORACION DE MEMORIAS, ESTADISTICAS Y DIRECTORIOS.</p> <p>- COORDINACION ADMINISTRATIVA CON LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES Y SERVICIOS DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO EN LA PROVINCIA.</p>	<p>1- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION GENERAL DEL ESTADO Y EN ESPECIAL DE OTRAS ADMINISTRACIONES.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN DIRECCION Y COORDINACION DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y DE ESTUDIOS TECNICO-JURIDICOS, ASI COMO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>4- EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE GESTION DE CALIDAD.</p>	3,00
0087	1	SALAMANCA	24	974.040	AE	A/B	EX18		<p>- COORDINACION Y ELABORACION DE INFORMES, SEGUIMIENTO DE TEMAS Y PLANIFICACION POR OBJETIVOS DE TEMAS AGRICOLAS.</p> <p>- ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIONES AGRICOLAS.</p> <p>- PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO.</p> <p>- COORDINACION Y SEGUIMIENTO CON LAS CC.AA. DE LOS PROGRAMAS DE AYUDA.</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE TEMAS QUE AFECTAN A LOS SECTORES AGRICOLAS.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE NORMATIVA EN MATERIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS, INFORMES Y CURSOS EN MATERIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA.</p> <p>4- CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA A NIVEL DE USUARIO.</p>	3,00
0088	1	SALAMANCA	18	387.372	AE	B/C	EX11	<p>- MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>- EXCEL</p> <p>- ACCESS</p> <p>- WORD</p> <p>- POWER POINT</p>	<p>- FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 DEL REAL DECRETO 39/1997 DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.</p>	<p>1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO.</p>	12,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADH GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	K/E	
0089	1	SEGOVIA	18	387.372	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT 	<ul style="list-style-type: none"> - FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 DEL REAL DECRETO 39/1997 DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN. 	12,00		
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SEGOVIA 										
		SECRETARIA GENERAL ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (TPH)							<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO. 			
0090	1	SORTIA	18	387.372	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT 	<ul style="list-style-type: none"> - FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 DEL REAL DECRETO 39/1997 DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN. 	12,00		
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ZAMORA 										
		SECRETARIA GENERAL ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (TPH)							<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO. 			
0091	1	ZAMORA	18	387.372	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT 	<ul style="list-style-type: none"> - FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN. 	12,00		
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VALLADOLID 										
		AREA FUNCIONAL DE FOMENTO JEFE SECCION N24 (IGN)	24	910.992	AE	A/B	EX11	(31)	<ul style="list-style-type: none"> - EFECTUAR PROPUESTAS Y COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LAS DISTINTAS SERIES DE LOS MAPAS TOPOGRAFICOS NACIONALES Y DE SUS BASES CARTOGRAFICAS NUMERICAS ASOCIADAS. - FORMULACION DE PROPUESTAS DE MANTENIMIENTO DE LAS REDES GEODESICA SISMICA Y DE NIVELACION, ASI COMO DE LOS TRABAJOS NECESARIOS DE DESLINDE ENTRE TERMINOS MUNICIPALES. - ATENCION PERSONALIZADA A EMPRESAS E INSTITUCIONES PARA LA COMERCIALIZACION DE LOS PRODUCTOS GEOGRAFICOS. 	4,00		
0092	1	VALLADOLID	24	910.992	AE	A/B	EX11	(31)	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS TOPOGRAFICOS DE CAMPO, CALCULO Y OBTENCION DE CARTOGRAFIA A TRAVES DE LOS MISMOS. 2- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA. 3- CARTOGRAFICA APLICADA PARA LA OBTENCION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL Y CARTOGRAFIA DERIVADA DEL MISMO A ESCALA 1/50000. 	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	
0093	1 VALLADOLID	24	350.652	AE	A/B	EX11	<p>AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION</p> <p>Jefe Sección N-24</p> <p>- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</p> <p>- ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.</p> <p>- TRATAMIENTO DE TEXTOS.</p> <p>- CORREO ELECTRONICO.</p> <p>- EXCELL.</p>	<p>1- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION GENERAL DEL ESTADO Y DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA.</p> <p>2- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO EN LA COMUNIDAD AUTONOMA.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES.</p> <p>4- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.</p>	3,00
0094	1 VALLADOLID	14	558.492	AE	C/D	EX11	<p>AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION</p> <p>Secretario Puesto de Trabajo N-30</p> <p>- WORD.</p> <p>- CORREO ELECTRONICO.</p> <p>- POWER POINT.</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE CONTENIDO SIMILAR.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS Y CORREO ELECTRONICO.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA.</p> <p>4- EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.</p>	5,00 3,00 2,00 2,00
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA</p> <p>▪ DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA</p>									
0095	1 BARCELONA	27	1.689.912	AE	A	EX11	<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>JEFE SERVICIO PREVENCIÓN A (TPS)</p> <p>(29)</p> <p>- SPSS</p> <p>- EXCEL</p> <p>- ACCESS</p> <p>- WORD</p> <p>- POWER POINT</p>	<p>1- CONOCIMIENTO EN ELABORACION Y COORDINACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</p> <p>2- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR.</p> <p>3- CONOCIMIENTO EN DISEÑO E IMPARTICION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</p> <p>4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.</p>	5,00 4,00 2,00 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
<p>• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TARRAGONA</p>											
0103	1	TARRAGONA	24	350.652	AE	A/B	EX11	- RECURSOS HUMANOS.	- GESTION Y EJECUCION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. - ASESORIA JURIDICA DE LA SECRETARIA GENERAL. - ELABORACION DE INFORMES. - COORDINACION DE FORMACION. - RELACION CON OTRAS ADMINISTRACIONES.	1- EXPERIENCIA JURIDICA. 2- EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. 3- EXPERIENCIA DOCENTE. 4- EXPERIENCIA EN RELACIONES PUBLICAS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.	6,00 3,00 1,00 1,00 1,00
0104	1	TARRAGONA	18	387.372	AE	B/C	EX11	- MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT	- FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 DEL REAL DECRETO 39/1997 DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.	1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO. 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.	11,00 1,00
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA</p> <p>• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BADAJOZ</p>											
0105	1	BADAJOZ	18	387.372	AE	B	EX11 (30)	- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DE MTN 1:25000. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DE MTN 1:50000. - PROCEDIMIENTOS DIGITALES DE GRANDES ESCALAS. - RESTITUIDOR POR PROCEDIMIENTO INFORMATICO. - ACTUALIZACION Y CONTROL DE CALIDAD FOTOGRAFICA DIGITAL. - PROCESOS CARTOGRAFICOS.	- CONFECCION DIGITAL DE MAPAS REGIONALES. - CONFECCION DIGITAL DE MAPAS PROVINCIALES. - CONFECCION DIGITAL DE MAPAS ESCALAS 1:50000. - CONFECCION DIGITAL DE MAPAS ESCALAS 1:25000. - REVISION Y CONSERVACION BASE CARTOGRAFICA NACIONAL. - RESTITUCION FOTOGRAFICA DIGITAL.	1- DELINEANTE ESPECIALISTA EN CARTOGRAFIA. 2- DESEMPEÑO DE MANEJO DEL PLOTTER. 3- UTILIZACION ESPECIALIZADA RESTITUIDOR DIGITAL. 4- ACTUALIZACION MAPAS METODO RESTERIZACION.	3,00 3,00 3,00 3,00
0106	1	BADAJOZ	26	974.040	AE	A/B	EX18	- AGRICULTURA ESPAÑOLA AGENDA 2000. - INSPECCION FITOPALOGICA.	- INFORMES SOBRE EL SECTOR AGRARIO. - PLANTEAMIENTOS POLITICA AGRARIA. - ANALISIS ECONOMICOS AGRARIOS. - VALORACIONES AGRARIAS. - SEGUIMIENTOS PROGRAMAS DE LA U.E.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. 2- ESPECIALISTA EN POLITICA AGRARIA. 3- ESPECIALISTA EN VALORACION AGRARIA.	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
DELEGACION DEL GOBIERNO EN GALICIA								
▪ DELEGACION DEL GOBIERNO EN GALICIA								
0111	1 A CORUÑA	27	1.689.912	AE A	EX11	(29)	<ul style="list-style-type: none"> - SPSS - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT. 	5,00
							<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>JEFE SERVICIO PREVENCIÓN A (TPS)</p> <p>1- CONOCIMIENTO EN ELABORACION Y COORDINACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</p> <p>2- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR.</p> <p>3- CONOCIMIENTO EN DISEÑO E IMPARTICION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</p> <p>4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.</p>	
0112	1 A CORUÑA	26	1.308.684	AE A/B	EX11	(29)	<ul style="list-style-type: none"> - SPSS - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT. 	6,00
							<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>TECNICO DE PREVENCIÓN A (TPS)</p> <p>1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR.</p> <p>2- CONOCIMIENTO EN DISEÑO E IMPARTICION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</p> <p>3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.</p>	
0113	1 A CORUÑA	14	220.308	AE C/D	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT. 	11,00
							<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>AYUDANTE DE PREVENCIÓN B (TPB)</p> <p>1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL BASICO.</p> <p>2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.</p>	

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADH GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	HERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
0114	1	A CORUÑA								
		<p>▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN A CORUÑA</p>								
		AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA Y PESCA	22	745.896	AE A/B	EX11				
		Inspector Técnico Sanidad Vegetal N22					<ul style="list-style-type: none"> - CONTROL IMPORTACIONES EN LOS PIF - CONTROL EXPORTACIONES EN LOS PIF - CAMPANAS DE SANIDAD VEGETAL - INFORMES SANIDAD VEGETAL - TRATAMIENTOS ESPECIALES FITOSANITARIOS. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN SANIDAD VEGETAL. 2- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS. 3- CARNET DE CONDUCIR. 4- CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 3,00 1,00 1,00 	
		<p>▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LUGO</p>								
0115	1	LUGO	24	686.244	AE A/B	EX11				
		SECRETARIA GENERAL								
		Jefe Unidad Protección Civil					<ul style="list-style-type: none"> - DESCRIPCION, 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. - 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"> 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. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 4,00 4,00 1,00 1,00 	

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADH GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	HERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E							
0116	1	LUGO	18	387.372	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXCEL. - ACCESS - WORD - POWER POINT 	<ul style="list-style-type: none"> - FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 DEL REAL DECRETO 39/1997 DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN. 	1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO. 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.	11,00	1,00						
<p style="text-align: center;">• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN OURENSE</p>																		
0117	1	OURENSE	18	387.372	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT 	<ul style="list-style-type: none"> - FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN. 	1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO. 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.	11,00	1,00						
<p style="text-align: center;">• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN PONTEVEDRA</p>																		
0118	1	PONTEVEDRA	18	387.372	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT. 	<ul style="list-style-type: none"> - FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 DEL REAL DECRETO 39/1997 DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN. 	1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO. 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.	11,00	1,00						
0119	1	PONTEVEDRA	26	1.308.684	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE PESCA MARITIMA. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN PESCA. 	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION DE LA INSPECCION DE PESCA MARITIMA. - EXPEDIENTES DE SANCIONES DE PESCA. - COORDINACION DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL EN MATERIA DE ESTRUCTURAS, RECURSOS Y MERCADOS PESQUEROS. - CARNE DE CONDUCIR B. - DISPONIBILIDAD HORARIA. 	1- EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES SANCIONADORES. 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS. 3- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PESCA CONFORME A LA LEGISLACION COMUNITARIA. 4- EXPERIENCIA EN EL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA. 5- EXPERIENCIA EN LAS RELACIONES CON COFRADIAS DE PESCADORES, CAPITANIAS MARITIMAS Y OPP. 6- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES. 7- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.	3,00	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 M/E	
0120	1 PONTEVEDRA	22	EX11	(24) - SUPERVIVENCIA EN EL MAR.	DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA INSPECTOR DE PESCA MARITIMA (3A034) (36560)	<ul style="list-style-type: none"> - INSPECCIONES PESQUERAS EN PUERTOS Y LONJAS. - INSPECCIONES PESQUERAS EN EL MAR. - INSPECCIONES PESQUERAS AREAS DE VIGILANCIA. - CARNE DE CONDUCIR B. - DISPONIBILIDAD HORARIA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN INSPECCIONES DIRECTAS A BUEQUES PESQUEROS. 2- EXPERIENCIA EN VIGILANCIA MARITIMA. 3- EXPERIENCIA EN INSPECCIONES EN MEDIOS AEREOS. 4- EXPERIENCIA EN INSPECCIONES EN LONJAS Y PUERTOS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD. 	3,00
0121	1 PONTEVEDRA	22	EX11		DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA Inspector Técnico Sanidad Vegetal N22	<ul style="list-style-type: none"> - INSPECCION FITOSANITARIA. - INSPECCION DE CALIDAD DE PRODUCTOS VEGETALES. - CARNE DE CONDUCIR B. - DISPONIBILIDAD HORARIA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN INSPECCION DE SANIDAD VEGETAL. 2- EXPERIENCIA EN INSPECCION DE PLAGAS EN MADERA. 3- EXPERIENCIA EN INSPECCION DE PLAGAS EN FRUTAS. 4- EXPERIENCIA EN NORMAS DE CALIDAD PARA PRODUCTOS VEGETALES. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD. 	3,00
0122	1 VIGO	24	EX11	- ESPECIALIZACION EN ECONOMIA PESQUERA. - ACCESS 97. - LEY DE PESCA MARITIMA.	OFICINA PESCA Y SANIDAD ANIM. VEG. VIGO. JEFE DE LA OFICINA DE PESCA	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION DE ACTIVIDADES DE INSPECCION PESQUERA. - LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PESCA. - CARNE DE CONDUCIR B. - DISPONIBILIDAD HORARIA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN RELACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE PESCA. 2- EXPERIENCIA EN INSPECCION PESQUERA. 3- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE PESCA. 4- CONOCIMIENTO DE INGLES. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD. 	4,00
0123	1 VIGO	26	EX18	(32)	DEPENDENCIA DEL AREA DE SANIDAD. VIGO. Jefe Servicio Laboratorio Sanidad Exterior	<ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABLE TECNICO DEL LABORATORIO. - ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CALIDAD SEGUN ISO 17025. - REVISION DEL SISTEMA DE CALIDAD. - DISTRIBUCION Y COORDINACION DEL TRABAJO. - DIRECCION DEL LABORATORIO COMUNITARIO DE REFERENCIA DE BIOTOXINAS MARINAS DE LA U.E. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN ANALISIS FISIO-QUIMICOS Y MICROBIOLOGICOS DE ALIMENTOS. 2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y ACREDITACION DE LABORATORIO. 3- EXPERIENCIA EN ANALISIS DE DROGAS. 4- TRABAJOS DE INVESTIGACION PUBLICADOS EN RELACION CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO. 	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
0124	1	PONTEVEDRA	20	387.372	AE B	EX18	<p>DEPENDENCIA DEL AREA DE SANIDAD</p> <p>Ayudante Inspección Sanidad Exterior (36540)</p>	<p>5- EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE BIOTOXINAS MARINAS, ASPECTOS DE LABORATORIO EPIDEMIOLOGICOS Y LEGISLATIVOS, Y FORMACION Y COORDINACION DE PERSONAL.</p> <p>6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.</p>	2,00
0125	1	LOGROÑO	14	558.492	AE C/D	EX11	<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA</p> <p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA</p> <p>AREA FUNCIONAL DE FOMENTO</p> <p>Secretario Puesto de Trabajo N-30</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ADMINISTRACION SANITARIA, ESPECIALMENTE LAS RELACIONADAS EN EL REGLAMENTO SANITARIO INTERNACIONAL.</p> <p>2- CONOCIMIENTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS PERIFERICOS DEL DEPARTAMENTO.</p> <p>3- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.</p> <p>4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.</p>	3,00
							<p>- CONTROLAR LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑEN A LOS PRODUCTOS.</p> <p>- EJECUTAR LAS TAREAS PRACTICAS PARA EL CONTROL DE IDENTIDAD, EL CONTROL FISICO, LA TOMA DE MUESTRAS Y LA REALIZACION DE ANALISIS DE CARACTER GENERAL.</p> <p>- PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE LAS TAREAS Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES OFIMATICAS.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE EDIFICACION Y VIVIENDA CON LOS ARQUITECTOS Y AYUNTAMIENTOS.</p> <p>4- CONOCIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE LAS ESTADISTICAS OFICIALES DE EDIFICACION Y VIVIENDA Y DE LICITACION OFICIAL EN CONSTRUCCION.</p>	3,00
							<p>- SISAEX II.</p> <p>- ACCESS.</p> <p>- EXCEL.</p> <p>- WORDPERFECT.</p>	<p>1- ATENCION TELEFONICA Y RECEPCION DE VISITAS DEL DIRECTOR DEL AREA.</p> <p>- ELABORACION DE LA AGENDA DEL DIRECTOR DEL AREA.</p> <p>- ORGANIZACION DE REUNIONES Y PREPARACION DE VIAJES.</p> <p>- REGISTRO, CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DEL AREA DE FOMENTO.</p> <p>- MANEJO DE BASES DE DATOS.</p> <p>- COORDINACION TELEFONICA CON LAS ENTIDADES LOCALES DE LA RECEPCION DE LA INFORMACION ESTADISTICA Y TRATAMIENTO INFORMATICO POSTERIOR.</p>	3,00
							<p>- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</p> <p>- APLICACIONES OFIMATICAS: PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, BASE DE DATOS, PRESENTACIONES INFORMATICAS Y CORREO ELECTRONICO/ACCESO A INTERNET.</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES OFIMATICAS.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE EDIFICACION Y VIVIENDA CON LOS ARQUITECTOS Y AYUNTAMIENTOS.</p> <p>4- CONOCIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE LAS ESTADISTICAS OFICIALES DE EDIFICACION Y VIVIENDA Y DE LICITACION OFICIAL EN CONSTRUCCION.</p>	3,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	III.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	HERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
0126	1	LOGROÑO	26	974.040	AE	A/B	EX18	<p>- ASESORIA Y GESTION DE EMPRESAS AGRARIAS.</p> <p>- COMUNIDAD ECONOMICA EUROPEA.</p> <p>- PARTICIPACION Y TECNICAS DE COMUNICACION.</p> <p>- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SANCIONADOR.</p> <p>- FUTURO DEL SECTOR AGRARIO.</p>	<p>1- INGENIERO AGRONOMO, INGENIERO TECNICO AGRICOLA.</p> <p>2- CONOCIMIENTO IMPACTO AMBIENTAL Y EVALUACION PROYECTOS AGRICOLAS.</p> <p>3- CONOCIMIENTO PLANIFICACION Y ORDENACION RURAL.</p> <p>4- CONOCIMIENTO SECTOR VITIVINICOLA EN LA RIOJA.</p> <p>5- CONOCIMIENTO DEL SECTOR AGRO-ALIMENTARIO.</p> <p>6- CONOCIMIENTO LINEAS DE AYUDAS AGRARIAS FEOGA-FEGA.</p>	2,00	
0127	1	LOGROÑO	20	387.372	AE	B	EX19	<p>- FARMACOLOGIA.</p> <p>- INMUNOLOGIA.</p> <p>- ATENCION AL USUARIO.</p>	<p>- INFORMACION INDIVIDUALIZADA DEL VIAJERO.</p> <p>- AYUDA A VIAJEROS CON SITUACIONES ESPECIALES.</p> <p>- VACUNACION Y EXPEDICION DEL CERTIFICADO INTERNACIONAL.</p> <p>- ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE ENCUESTAS (RAM).</p> <p>- RESPONSABLE DEL CENTRO DE VACUNACION INTERNACIONAL.</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.</p> <p>2- EXPERIENCIA COMO USUARIO DEL PROGRAMA SISAEX.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN MATERIA SANITARIA Y ADMINISTRATIVA.</p>	<p>3,50</p> <p>3,50</p> <p>5,00</p>
0128	1	LOGROÑO	14	558.492	AE	C/D	EX11	<p>- PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA.</p> <p>- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</p> <p>- PROCESADOR DE TEXTOS MICROSOFT WORD.</p> <p>- BASE DE DATOS MICROSOFT ACCESS.</p> <p>- PRESENTACION MICROSOFT POWER POINT.</p> <p>- HOJA DE CALCULO MICROSOFT EXCEL.</p>	<p>- ELABORACION DE AGENDA DEL DIRECTOR DEL AREA.</p> <p>- ATENCION TELEFONICA Y RECEPCION DE VISITAS DEL DIRECTOR DEL AREA.</p> <p>- REGISTRO Y ENTREGA DE LOS TITULOS UNIVERSITARIOS.</p> <p>- TRABAJOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LOS SERVICIOS DEL AREA.</p> <p>- MANEJOS DE PROGRAMAS INFORMATICOS (PROCESADOR DE TEXTOS WORD O WORD PERFECT, BASES DE DATOS, HOJA DE CALCULO Y PRESENTACIONES).</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN MANEJO DE INSTRUMENTOS Y MATERIAL INFORMATICOS, CORREO ELECTRONICO Y ACCESO A INTERNET.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN RECEPCION Y ATENCION AL PUBLICO.</p> <p>4- EXPERIENCIAS EN TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL.</p>	<p>5,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	HERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID											
- DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID											
0129	1	MADRID	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO	14	558.492	AE	C/D	EX11	<p>- INTRODUCCION A LA INFORMATICA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.</p> <p>- UNIX BASICO.</p> <p>- WORDPERFECT 6.0 Y QUATTRO PRO ENTORNO WINDOWS.</p> <p>- EXCEL PARA WINDOWS.</p> <p>- GESTION ECONOMICA Y PERSONAL.</p>	<p>- TRATAMIENTO DE TEXTOS, PREPARACION Y ELABORACION DE INFORMES.</p> <p>- TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES SANZIONADORES EN MATERIA PROPIAS DE LA LEY DE ORDENACION DE LOS TRANSPORTES TERRESTRES (L.O.T.T.)</p> <p>- TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANZIONADORES DE FERROCARRILES EN APLICACION DE LA LEY DE ORDENACION DE LOS TRANSPORTES TERRESTRES (L.O.T.T.)</p> <p>4- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AERONAUTICAS.</p>	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>3,00</p>
0130	1	MADRID	AREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y AA.SS. Jefe Sección Extranjería	24	476.256	AE	A/B	EX21	<p>- DESARROLLO DE LA CAPACIDAD DE GESTION.</p> <p>- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</p>	<p>- TRAMITACION Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS DE TRABAJO DE EXTRANJEROS Y GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS MISMAS.</p> <p>- TRAMITACION Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE TRAMITACION Y RESOLUCION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES DE TRABAJO DE EXTRANJEROS.</p> <p>2- CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMATIVA MIGRATORIA.</p> <p>3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJEROS.</p> <p>4- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES.</p>	<p>4,00</p> <p>M/E</p> <p>2,00</p> <p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>4,00</p>
0131	1	MADRID	AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION Secretario Puesto de Trabajo N-30	14	558.492	AE	C/D	EX11	<p>- SECRETARIO DIRECTOR DE AREA.</p> <p>- TRAMITACION Y GESTION DE TITULOS.</p> <p>- TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>- ATENCION AL PUBLICO.</p>	<p>1- CONOCIMIENTOS DE GESTION INFORMATICA.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN GESTION DEPARTAMENTAL.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE TITULOS UNIVERSITARIOS.</p> <p>4- EXPERIENCIA EN REGISTRO.</p> <p>5- EXPERIENCIA DOCENTE.</p> <p>6- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE GRUPOS.</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADH GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	HERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM H/E	
DELEGACION DEL GOBIERNO EN EL PAIS VASCO											
• DELEGACION DEL GOBIERNO EN EL PAIS VASCO											
0136	1	ALAVA	14	558.492	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. - ACCESS. - EXCELL. - WORD. - CLIMA LABORAL. RELACIONES INTERPERSONALES Y MOTIVACION. - ASERTIVIDAD. 	<ul style="list-style-type: none"> - UTILIZACION DE BASES DE DATOS DE TRASPASOS A LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. - GESTION DE ARCHIVO. - TRAMITACION DE CORREO. - UTILIZACION DE EQUIPOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACION. 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE BASE DE DATOS DE TRASPASOS A COMUNIDADES AUTONOMAS. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE CORREO. 4- EXPERIENCIA EN MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS COMO USUARIO. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD. 	4,00
0137	1	ALAVA	26	1.308.684	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - SPSS - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT 	<ul style="list-style-type: none"> - JEFATURA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO EN EL PAIS VASCO. - FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.1 Y 2 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTO EN ELABORACION Y COORDINACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 2- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR. 3- CONOCIMIENTO EN DISEÑO E IMPARTICION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD. 	5,00
0138	1	ALAVA	26	974.040	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - RELACIONES LABORALES. ANALISIS JURISPRUDENCIAL. - ORGANIZACION Y REGIMEN JURIDICO EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - CLIMA LABORAL. RELACIONES INTERPERSONALES Y MOTIVACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO. - APOYO A SECRETARIA GENERAL, ASI COMO DESARROLLO DE TAREAS INCLUIDAS EN LA MISMA. - COORDINACION DE FORMACION EN LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN DELEGACION Y SUBDELEGACION. 2- EXPERIENCIA EN APOYO A SECRETARIA GENERAL DELEGACION DEL GOBIERNO EN TAREAS PROPIAS DE LA MISMA. 3- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE FORMACION. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD. 	4,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	HERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM X/E
0143	1	GUIPUZCOA	24	476.256	A2	EX11	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - ATENCION AL PUBLICO.	- RELACIONARSE CON AYUNTAMIENTOS Y DIPUTACION. - SEGUIMIENTO DE ACTAS Y ACUERDOS. - PREPARACION DE IMPUGNACIONES.	1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- CONOCIMIENTO AMPLIO DE LA LENGUA DE LA COMUNIDAD. 3- EXPERIENCIA EN RELACIONES HUMANAS. 4- MANEJO ORDENADOR COMO USUARIO.	5,00 3,00
0144	1	GUIPUZCOA	18	387.372	AE B/C	EX11	- MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT.	- FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 DEL REAL DECRETO 39/1997 DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.	1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO. 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.	2,00 2,00 11,00
0145	1	GUIPUZCOA	20	387.372	AE B	EX19 (15)		- TAREAS PROPIAS DE UN A.T.S. - TRABAJO INDISTINTO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.	11,00 1,00
0146	1	VIZCAYA	18	387.372	AE B/C	EX11	- MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXCEL. - ACCESS - WORD - POWER POINT.	- FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.	1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO. 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.	11,00 1,00
0147	1	VALENCIA	28	1.575.384	AE A	EX11	- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - ADMINISTRACIONES TERRITORIALES. - ACCESS 2.0. - USUARIOS INTRAMAP 2000. - CURSO DESCENTRALIZADO DE DESARROLLO DIRECTIVO PARA LOS SERVICIOS PERTINENTES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	- ORGANO DE APOYO DIRECTO AL SECRETARIO GENERAL DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO. - SUPLENENCIA DEL SECRETARIO GENERAL EN CASO DE VACANTE, AUSENCIA O ENFERMEDAD. - PRESTACION DE APOYO Y AYUDA AL SECRETARIO GENERAL EN LA GESTION DE RR.HH. Y EN TAREAS DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO. - COLABORACION EN LA	1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DEL ESTADO, DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS Y ENTIDADES LOCALES. 3- EXPERIENCIA EN MATERIA DE DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS. 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS DE CARACTER TECNICO JURIDICO.	1,00 3,00

DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA

• DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA

SECRETARIA GENERAL
Vicesecretario General

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
0148	1	VALENCIA	27	1.689.912	AE A	EX11 (29)	- SPSS - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT	ORGANIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA ELECTORAL. - TAREAS DE GESTION PRESUPUESTARIA. - RELACIONES LABORALES.	5- EXPERIENCIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 6- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ELECTORALES. 7- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.	2,00 1,00 1,00
0148	1	VALENCIA	27	1.689.912	AE A	EX11 (29)	- SPSS - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT	SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO PREVENCIÓN A (TPS)	1- CONOCIMIENTO EN ELABORACION Y COORDINACION DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 2- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR. 3- CONOCIMIENTO EN DISEÑO E IMPARTICION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.	5,00 M 4,00 2,00 1,00
0149	1	VALENCIA	26	1.308.684	AE A/B	EX11 (29)	- SPSS - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT.	SECRETARIA GENERAL TECNICO DE PREVENCIÓN A (TPS)	1- CONOCIMIENTO EN FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.1 Y 2 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.	6,00 M 5,00
0150	1	VALENCIA	14	220.308	AE C/D	EX11	- MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT.	SECRETARIA GENERAL AYUDANTE DE PREVENCIÓN B (TPB)	1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL BASICO. 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.	11,00 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	
<p>• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VALENCIA</p>										
0151	VALENCIA	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD	20	387.372	AE B	EX18	<ul style="list-style-type: none"> - ACCESS 2.0 - EXCEL 5.0 - WORD 7.0 - AYUDANTE INSPECCION. 	<ul style="list-style-type: none"> - COLABORAR EN LA REALIZACION DE CONTROLES HIGIENICO SANITARIOS. - COMPETENCIAS DE SANIDAD EXTERIOR. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN CONTROL SANITARIO DE MERCANCIAS. 2- CONOCIMIENTOS INFORMATICO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASE DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN CONTROL SANITARIO DE MEDIOS DE TRANSPORTE. 4- EXPERIENCIA EN OTROS CONTROLES DE SANIDAD EXTERIOR. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD. 	<ul style="list-style-type: none"> 5,00 3,00 1,00 2,00 1,00
0152	VALENCIA	AREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y AA.SS. JEFE SECCION APOYO UNIDAD PERIFERICA	24	350.652	AE A/B	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - ACCESS. - WORD PERFECT. - LEGISLACION LABORAL. - EXCEL. - CONSULTAS DEL FICHERO GENERAL DE AFILIACION Y FICHERO GENERAL DE RECAUDACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE EXPEDIENTES DE EMIGRACION. - GESTION DE EXPEDIENTES DE SALARIOS DE TRAMITACION. - GESTION DE EXPEDIENTES DE MIGRACIONES INTERIORES. - GESTION DE EXPEDIENTES DE REGULACION DE EMPLEO. - DIRECCION Y COORDINACION DE PERSONAL. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS Y CERTIFICADOS DE EMIGRANTES RETORNADOS. 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE SALARIOS DE TRAMITACION. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE MIGRACIONES INTERIORES. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE REGULACION DE EMPLEO. 5- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE PRETAMOS EXTINGUIDO FONDO NACIONAL DE PROTECCION AL TRABAJO. 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 4,00 1,00 1,00 1,00 1,00
0153	VALENCIA	AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION Jefe Servicio	26	747.852	AE A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - PROTOCOLOS TCP/IP. - VISUAL BASIC. - METODOLOGIA METRICA. - USUARIOS INTRAMAP 2000. - WINDOWS. 	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA EN EL MARCO DE UNA DELEGACION DEL GOBIERNO. - GESTION DEL PLAN DE SISTEMAS INFORMATICO DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN INFORMATICA. 2- EXPERIENCIA EN INSTALACION, CONFIGURACION Y USO DE LAS APLICACIONES CORPORATIVAS Y OFIMATICAS DEL MAP. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 3,00

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
						<p>VALENCIANA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE COMUNICACIONES MAN/VAN. - GESTION DE LAS REDES INFORMATICAS DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA. - INSTALACION, CONFIGURACION Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES, WORKSTATIONS Y APLICATIVOS. - FORMACION DE USUARIOS. 	<p>3- EXPERIENCIA EN GESTION DE REDES DE AREA LOCAL, Y EN COMUNICACIONES EN EL ENTORNO DE UNA DELEGACION DEL GOBIERNO.</p> <p>4- PERTENENCIA A CUERPOS INFORMATICOS.</p> <p>5- EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE SOLARIS Y DE SERVIDORES LINUX EN EL ENTORNO DE UNA DELEGACION DEL GOBIERNO.</p> <p>6- EXPERIENCIA EN ANALISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES CON ACCESS-BASIC.</p> <p>7- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.</p>	<p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>	
* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALICANTE									
0154	1	ALICANTE	24	350.652	AE	A/B	EX11	<p>1- TITULACION DE ARQUITECTO SUPERIOR.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN TASACIONES INMOBILIARIAS.</p> <p>3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION URBANISTICA VALENCIANA.</p> <p>4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.</p>	<p>5,00</p> <p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>
0155	1	ALICANTE	18	387.372	AE	B/C	EX11	<p>MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXCEL - ACCESS - WORD - POWER POINT. <p>1- FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 DEL REAL DECRETO 39/1997 DE 17 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.</p>	<p>11,00</p> <p>1,00</p>
0156	1	ALICANTE	26	1.575.384	AE	A	EX18	<p>(16)</p> <p>1- EPIDEMIOLOGIA APLICADA A SERVICIOS SANITARIOS DE SALUD PUBLICA.</p> <p>2- INICIADO DE EDUCACION EN ALIMENTACION Y NUTRICION.</p> <p>3- INSPECCION EN</p>	<p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>

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 JAEN											
0001	1	JAEN	22	387.372	AE	B/C	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - LOFAGE. - LEY DE REGIMEN JURIDICO PARA LAS AA.PP. Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ANALISIS Y PRODUCCION DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS. - CULTURA JURIDICA BASICA. - LOS SERVICIOS PERIFERICOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES. - ESTADISTICA ELEMENTAL. PRESENTACION DE DATOS ESTADISTICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERMISO DE TRABAJO PARA EXTRANJEROS. - TRAMITACION EXPEDIENTES ASISTENCIA SANITARIA Y CONTRATOS EMIGRANTES ESPAÑOLAS EN EL EXTRANJERO. - TRAMITACION EXPEDIENTES DE AYUDA A RETORNADOS Y MIGRACIONES INTERIORES. - TRAMITACION EXPEDIENTES CERTIFICADOS SOBRE JORNALES TRABAJADOS POR ESPAÑOLAS EN EL EXTRANJERO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA TRAMITACION EXPEDIENTES DE PERMISO DE TRABAJO PARA EXTRANJEROS. 2- EXPERIENCIA TRAMITACION EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EMIGRANTES ESPAÑOLAS EN EL EXTRANJERO. 3- EXPERIENCIA TRAMITACION EXPEDIENTES AYUDAS A RETORNADOS Y MIGRACIONES INTERIORES. 	6,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON											
▪ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BURGOS											
0002	1	BURGOS	22	387.372	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. - LEY REGIMEN JURIDICO ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ACCESS. - WORD PERFECT. - ARCHIVO. 	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION. - AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. - DERECHO DE REUNION Y MANIFESTACION. - SANCIONES. - SEGURIDAD PRIVADA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR DE AL MENOS UN AÑO EN LOS ULTIMOS TRES. 2- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL CENTRO. 3- EXPERIENCIA EN GESTION Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4- EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES SANCIONADORES. 5- EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES DERECHO REUNION Y SEGURIDAD PRIVADA. 6- EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. 	2,00

M= Memoria E= Entrevista

TITULACION EXIGIDA:

- (15): 32150 32260: Ayudante Técnico Sanitario, Diplomado en Enfermería.
 - (16): 21150 21160 21140: Licenciado en Farmacia, Licenciado en Veterinaria, Licenciado en Medicina.
 - (17): 21150: Licenciado en Farmacia
 - (23): 21200: Ingeniero Superior de Caminos, Canales y Puertos.
 - (24): 3A034: Diplomado de marina Civil, Captn. Pesca, Ing. Téc. Naval Marina Mercante: piloto 2º cl., Ofic. Radioeléctrico 2º cl.
 - (29): 3A009: Titulación Universitaria 1ª o 2ª ciclo
 - (30): 32120: Ingeniero Técnico Topografía.
 - (31): 21260 32120: Ingeniero Geográfico, Ingeniero Técnico Topografía.
 - (32): 21050 21150 21160: Licenciado en Ciencias Químicas, Licenciado en Farmacia, Licenciado en Veterinaria.
- TPS: Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, según el artículo 37.2 del R.D. 39/97.
- TPM: Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales, según el artículo 36.2 del R.D. 39/97.
- TPB: Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales, según el artículo 35.2 del R.D. 39/97.

CODIGOS LOCALIDAD RESIDENCIA:

- (29001): MALAGA
- (11040): ALGECIRAS
- (12001): CASTELLON
- (36560): VIGO
- (36540): TUY

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11: EXCLUYE SECTOR DOCENCIA, SECTOR INVESTIGACION, SECTOR SANIDAD, SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS Y SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.
- EX18: EXCLUYE SECTOR DOCENCIA, SECTOR INVESTIGACION, SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS Y SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.
- EX19: EXCLUYE SECTOR DOCENCIA, SECTOR INVESTIGACION, SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA Y PERSONAL ESTATUARIO S.S.
- EX21: EXCLUYE SECTOR DOCENCIA, SECTOR INVESTIGACION, SECTOR SANIDAD, SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS Y SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.
- AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL
- A6: ADSCRIPCION INDIST. FUNCIONARIOS INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC.
- FC1: PERSONAL DE LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO

ANEXO

MINISTERIO:

D/D*
 CARGO

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

Otras situaciones

3. DESTINO

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

Denominación del Puesto:

Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

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

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

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

4. MÉRITOS

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

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

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

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

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

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

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

Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

C - Administración del Estado

A - Autonómica

L - Local

S - Seguridad Social

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A N E X O 2

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

DATOS PERSONALES		PUESTOS QUE SE SOLICITAN		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.	(ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)
DOMICILIO (Calle, Localidad)		TELÉFONO (Prefijo)		ORDEN DE PREFERENCIA
CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE				
CENTRO	MATERIA	FECHA	DURACIÓN	Nº EN LOS ANEXOS A O B
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado				
Se acompaña petición cónyuge (Base quinta)		DISCAPACIDAD (Base)		
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>		
Cónyuge destino previo en localidad solicitada		NO <input type="checkbox"/>		
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Tipo discapacidad		
		Adaptaciones precisas (resumen)		
		C. ESPECÍFICO (Según Anexos A o B)		
		NIVEL C.D. (Según Anexos A o B)		

En, a de, de

Firma

(*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean preciso

ANEXO 3

Apellidos

Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

--

MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO (3)	MÉRITOS QUE SE ALEGAN POR EL CONCURSANTE EN RELACIÓN CON LOS CITADOS EN LOS ANEXOS A O B (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc....) (5)

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

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

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

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

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

A N E X O 4

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

Apellidos Nombre

Firma del candidato:

--

--

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

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

A N E X O 5 (1)

MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (2)(3)

Puesto número Apellidos
Subdirección General Nombre
Nivel Complemento Destino Fecha y firma del candidato
Complemento Específico (anual)

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