

Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente», debe decir, «Escala de Agentes Medioambientales de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente».

Madrid, 9 de junio de 2008.—La Ministra de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, P.D. (Orden ARM/1555/2008, de 30 de mayo), el Subsecretario de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, Santiago Menéndez de Luarca Navia-Osorio.

**10666** *ORDEN ARM/1806/2008, de 9 de junio, por la que se corrigen errores en la Orden ARM/1573/2008, de 27 de mayo, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en la Escala de Agentes Medioambientales de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente.*

Advertidos errores en la Orden ARM/1573/2008, de 27 de mayo (BOE de 5 de junio), por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en la Escala de Agentes Medioambientales de Organismos Autónomos de Medio Ambiente, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 25996, Anexo I; «Descripción del proceso selectivo», el punto 2 del orden de prelación en caso de empate en la calificación final del proceso selectivo:

2. Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.

En la página 25997, Anexo II, «Grupo de temas comunes», en el tema 14, donde dice, «La Dirección General de Costas», debe decir, «La Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y del Mar».

Madrid, 9 de junio de 2008.—La Ministra de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, P.D. (Orden ARM/1555/2008, de 30 de mayo), el Subsecretario de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, Santiago Menéndez de Luarca Navia-Osorio.

**10667** *ORDEN ARM/1807/2008, de 12 de junio, por la que se corrigen errores y se modifica la Orden ARM/1571/2008, de 27 de mayo, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Ingenieros de Montes.*

Advertidos errores en la Orden ARM/1571/2008, de 27 de mayo (BOE de 5 de junio), por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Ingenieros de Montes, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 25986, Anexo II, «Temario»: «Grupo de temas comunes», en los temas 20 y 37, donde dice «Ministerio de Medio Ambiente», debe decir, «Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino»; en el tema 24, donde dice, «La importancia del medio ambiente en la Unión Europea: Evolución a través de los Tratados. Programa de Acción en Materia de Medio Ambiente. Derecho ambiental comunitario. Instrumentos jurídicos: Reglamentos, Directivas y Decisiones», debe decir, «La importancia del medio ambiente en la Unión Europea: Evolución a través de los Tratados. Programa de Acción en Materia de Medio Ambiente.» y, en el tema 40, donde dice, «La Ley 37/2007, de 17 de noviembre, del Ruido y su desarrollo reglamentario», debe decir, «La Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido y su desarrollo reglamentario».

La modificación en la composición del tribunal titular calificador que figura en el Anexo III de la mencionada Orden queda en los términos siguientes:

Presidenta: D.<sup>a</sup> Rocío Díaz Casado. Cuerpo Ingenieros de Montes.  
Secretario: D. Benito Pinilla Pasalodos. Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del MAPA.

Vocales:

D.<sup>a</sup> Elena Orland Palazuelos. Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

D.<sup>a</sup> María Antonia Rodrigo Ramírez. C.S. de Técnicos de la Administración de la Seguridad Social.

D. Víctor Andrés Escobar Paredes. Cuerpo de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos del Estado.

D.<sup>a</sup> Ana Isabel Vicente Rangel. Cuerpo de Ingenieros de Montes.

D. Daniel Serrano Gadea. Escala Técnicos Facultativos Superiores de OOA del MMA.

Madrid, 12 de junio de 2008.—La Ministra de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, P.D. (Orden ARM/1555/2008, de 30 de mayo), el Subsecretario de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, Santiago Menéndez de Luarca Navia-Osorio.

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**10668** *ORDEN APU/1808/2008, de 26 de mayo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Administraciones Públicas tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos I y II de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—*Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero de 2008, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil, Dirección General de la Marina Mercante y Dirección General de Transportes por Carretera.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Educación, Política Social y Deporte: Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y

Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio Exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Ciencia e Innovación: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Administraciones Públicas y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, salvo lo descrito en la base segunda 1, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

3. Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

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

*Segunda.—Otras condiciones y requisitos de participación.*

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:

- Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde estén destinados.
- 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.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

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

4. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

5. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Ministerio, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de pue-

tos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Administraciones Públicas se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General de este Ministerio (calle Alcalá Galiano, 10, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

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

3. El Anexo IV de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

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

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

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

g) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que

hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

h) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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

#### Cuarta.-Baremo.

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

##### 1.1 Valoración de los méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa:

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado:

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita: Menos de un año: 4,25 puntos, Más de un año: 5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 3,5 puntos, Más de un año: 4,25 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 2,75 puntos, Más de un año: 3,5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita: Menos de un año: 2 puntos, Más de un año: 2,75 puntos.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 1 punto.

Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderán que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto el que corresponda de acuerdo con las anteriores normas, con la puntuación mayor establecida en cada supuesto.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo I y II), 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. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0.75 puntos.

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

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valoran con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario: Se valorará con 1,5 puntos siempre que se haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: Se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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

#### Fase Segunda:

Esta Fase consistirá en la comprobación y valoración de méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto de los Anexos I y II de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de 12 puntos.

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

#### Quinta.-Acreditación de méritos.

##### 1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa se acreditará en el certificado de méritos (Anexo IV). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel del puesto desempeñado por el funcionario, así como el área al que pertenece, que figure en el Anexo IV.

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

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

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

##### Destino previo del cónyuge funcionario:

Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

**Cuidado de hijos:**

La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

**Cuidado de un familiar:**

La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

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

Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, B.O.E. de 9 de mayo.

Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones emitidas por el responsable en materia de personal. Respecto a la acreditación del mérito referido a idioma, se valorará únicamente la formación acreditada por el órgano docente.

**Sexta.-Consideraciones sobre la valoración de los méritos.**

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

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.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del 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.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o en una Corporación Local exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asig-

nado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

7. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

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

9. De conformidad con lo establecido en el Art. 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

**Séptima.-Comisión de Valoración.**

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

Tres funcionarios destinados en la Subsecretaría, que actuarán como vocales.

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

Un funcionario de la Subdirección General de Gestión de Personal, que actuará como Secretario.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del 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.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Su composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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.

**Octava.-Resolución del concurso.**

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurran las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 8 de la Base Sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comuni-

dad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enferme-

dad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

8. 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 art. 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.

9. Con independencia de lo establecido en los puntos 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.

10. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o pueden 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 periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

#### Novena.—*Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 26 de mayo de 2008.—La Ministra de Administraciones Públicas, P.D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre), la Directora General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica, Dionisia Manteca Marcos.

## Anexo I: Listado de puestos

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M	
001	MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES JEFE DE SERVICIO (5042063)	26	AE A1A2	EX11	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de datos jurídico-parlamentarias. Unión Europea.</li> <li>- Gestor de contenidos.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la coordinación, supervisión y seguimiento del Plan Anual de Relaciones Internacionales del MAP.</li> <li>- Elaboración de informes y notas de seguimiento en cuestiones internacionales del MAP.</li> <li>- Asistencia a reuniones interministeriales de coordinación en representación del MAP.</li> <li>- Clasificación y distribución de la documentación relativa a las reuniones internacionales, entre los distintos Centros Directivos.</li> <li>- Coordinación y apoyo en la preparación de eventos internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la gestión de bases de datos Proteus.</li> <li>2.- Experiencia en la gestión y coordinación en materia de relaciones internacionales.</li> <li>3.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas como gestor de contenidos de páginas web y del paquete windows (Excel, Word).</li> <li>4.- Experiencia en coordinación y preparación de eventos internacionales.</li> <li>5.- Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos relativos a la Unión Europea.</li> </ul>	3,00 2,00 3,00 2,00 2,00
002	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. PROGRAMACIÓN ECONOMICA Y ADMINISTRACION PERIFERICA S.G. DE GESTION DE PERSONAL ANALISTA DE ORGANIZACION (4679413)	26	AE A1A2	EX11	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración Periférica.</li> <li>- Igualdad y novedades en la gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, estudio y elaboración de propuestas de modificación de puestos de trabajo del Departamento en sus distintas fases.</li> <li>- Coordinación de la tramitación de expedientes de creación de puestos para funcionarios cesados en puestos de libre designación o reintegrados desde servicios especiales.</li> <li>- Análisis, elaboración y gestión de los puestos susceptibles de incluir en la Oferta de Empleo Público anual del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en el diseño, elaboración, estudio y tramitación de propuestas de modificación y creaciones de puestos en la Relación de Puestos de Trabajo.</li> <li>2.- Experiencia en el análisis y estudio de necesidades de personal para adecuar la oferta de vacantes a los diversos procesos selectivos de Oferta de Empleo Público.</li> <li>3.- Experiencia en la elaboración de la propuesta de plazas a incluir en la Oferta de Empleo Público, en convocatoria libre y restringida, por cuerpos y escalas y control de los procesos selectivos.</li> <li>4.- Experiencia en elaboración de informes para estadísticas y suministro de información.</li> <li>5.- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>6.- Experiencia en coordinación con unidades administrativas.</li> </ul>	3,00 3,00 3,00 1,00 1,00 1,00
003	S.G. DE PATRIMONIO INMOBILIARIO JEFE AREA PROGRAMACION Y ORGANIZACION (3767722)	28	AE A1	EX11	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AUTOCAD.</li> <li>- Microsoft Project.</li> <li>- Access.</li> <li>- Redacción de proyectos y cálculos de instalaciones.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de un sistema de información sobre bienes inmuebles del Departamento y de sus inversiones de obras asociadas.</li> <li>- Elaboración de informes sobre proyectos de instalaciones en edificios del Departamento.</li> <li>- Dirección y control de la ejecución de instalaciones.</li> <li>- Supervisión de proyectos que afecten a instalaciones de edificios y a la prevención de riesgos laborales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Licenciatura en Ingeniería Industrial.</li> <li>2.- Experiencia en gestión de proyectos de obras de instalaciones.</li> <li>3.- Experiencia en inspección de instalaciones contra incendios y de aparatos elevadores y climatización.</li> <li>4.- Experiencia en la aplicación de la normativa reguladora de instalaciones termáticas en edificios.</li> <li>5.- Experiencia en sistemas de información para la gestión del inventario de bienes inmuebles y de las inversiones asociadas a los mismos.</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM	
004 OFICIALIA MAYOR JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES (4677927)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema SOROLLA "Gestores".</li> <li>- Mejora de procedimientos y procesos.</li> <li>- Gestión de Calidad. Modelo Europeo E.F.Q.M.</li> <li>- La motivación en el grupo de trabajo.</li> <li>- Calidad y autoevaluación en la Administración Pública.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de facturación de servicios diversos, reparación, mantenimiento y conservación de equipos de oficina.</li> <li>- Planificación y control de adquisiciones, facturación y control del gasto.</li> <li>- Coordinación de las actividades de reprografía, ordenanzas, mozos, conductores y gabinete médico.</li> <li>- Gestión de expedientes de contratación.</li> <li>- Gestión del servicio de cafetería y comedor del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la facturación de los servicios generales y de cafetería y comedor del Departamento.</li> <li>2.- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa; subastas, bienes de adquisición centralizada, contratos menores y anticipos de caja fija.</li> <li>3.- Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.</li> </ul>	4,00 4,00 4,00
005 DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA - SECRETARIA GENERAL TECNICO DE PREVENCIÓN A (1304903) (TPS)	1 SEVILLA	26	AE A1A2	EX19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de riesgos en edificios y actividades de la Administración Pública.</li> <li>- Protección contra incendios y planes de emergencia.</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Powerpoint.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, según Art. 37 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en realizar evaluaciones de riesgo de nivel superior.</li> <li>2.- Experiencia en proponer medidas para el control y reducción de riesgos.</li> <li>3.- Experiencia en realizar actividades de información y formación básica de trabajadores.</li> <li>4.- Experiencia en la vigilancia y control de la salud de los trabajadores.</li> <li>5.- Experiencia en participar en la planificación de la actividad preventiva.</li> </ul>	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
006 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CORDOBA - SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES Y REGIMEN INTERIOR (2251034)	1 CORDOBA	26	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Contratación Administrativa.</li> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria.</li> <li>- Función de control en las Organizaciones Públicas.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de Unidades de la Subdelegación del Gobierno, en especial personal, asuntos generales y Parque Móvil del Estado.</li> <li>- Apoyo a la Secretaría General, fundamentalmente en materia de personal e implantación del modelo EFOM.</li> <li>- Información, atención y asesoramiento sobre el régimen jurídico del personal funcionario y laboral.</li> <li>- Participación en mesas de contratación.</li> <li>- Elaboración de informes y resoluciones en materia de personal, asuntos generales de la Subdelegación, elaboración de informes de gestión del Parque Móvil del Estado y gestión de bienes de dominio público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la dirección y coordinación de las Unidades de personal y asuntos generales.</li> <li>2.- Experiencia en la dirección y coordinación de las unidades del Parque Móvil del Estado, así como en sus procedimientos y legislación.</li> <li>3.- Experiencia en la organización de la Administración Periférica.</li> <li>4.- Experiencia en la participación de grupos de trabajo y mesas de contratación.</li> <li>5.- Experiencia en la implantación del modelo EFOM.</li> <li>6.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	3,00 3,00 3,00 1,00 1,00 1,00
007 JEFE UNIDAD PROTECCION CIVIL (1334608)	1 CORDOBA	25	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El marco general para la mejora de la calidad en la Administración Pública.</li> <li>- Habilidades gestión en equipos humanos.</li> <li>- Formación en protección civil.</li> <li>- Fomento de la cultura preventiva.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección, gestión y supervisión de la Unidad de Protección Civil.</li> <li>- Participación en la elaboración, gestión y mantenimiento de los Planes Provinciales de Protección Civil.</li> <li>- Seguimiento de las situaciones de riesgo y emergencia en el ámbito territorial de la provincia.</li> <li>- Tramitación de las solicitudes de ayudas que procedan por daños producidos por fenómenos naturales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en dirección, coordinación e inspección de unidades administrativas y en coordinación de equipos humanos.</li> <li>2.- Experiencia en la aplicación de la legislación de protección civil y normas relacionadas.</li> <li>3.- Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones de emergencia.</li> <li>5.- Experiencia en coordinación de actuaciones de emergencia, y en acciones informativas en protección civil.</li> </ul>	3,00 3,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
008 JEFE SECCION N24 (2327301)	1 CORDOBA	24	AE A2	EX11	- Lenguaje y documentos administrativos. - Inglés para la atención al ciudadano. - Gestión económica y presupuestaria. - Word.	- Información y atención al público en materias propias de la Alta Inspección de Educación. - Gestión de expedientes de homologación y convalidación de estudios extranjeros y de equivalencia de estudios españoles. - Tramitación del proceso de contratación de personal laboral temporal al servicio del MEC (Unidades de apoyo a la gestión de becas). - Gestión de los contratos, bajas, altas y sustituciones del profesorado de enseñanza religiosa en educación primaria. - Tramitación de solicitudes de diversa índole dirigida a otros organismos; y recepción, registro y entrega de títulos universitarios procedentes del MEC y de otras provincias.	1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en la dirección y coordinación de la Unidad de Alta Inspección de Educación. 3.- Experiencia en la atención, información y asesoramiento al público y otros organismos en materia de educación. 4.- Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Penitenciaria. 5.- Experiencia en el procedimiento de contratación de personal laboral.	2,00 4,00 3,00 2,00 1,00
009 JEFE SECCION RELACIONES ADMONIES. TERRITORIALES (1225022)	1 CORDOBA	24	A2 A1A2	EX11	- Lenguaje y documentos administrativos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Ley de Régimen Local. - Gestión económica y presupuestaria. - Word.	- Relación con las Administraciones Territoriales. - Seguimiento, control y gestión de procedimientos en materia de relaciones con las Entidades Locales. - Elaboración de informes y parámetros estadísticos.	1.- Experiencia en aplicación de legislación básica de la Administración General del Estado. 2.- Experiencia en la legislación de Régimen Local. 3.- Experiencia en la elaboración de informes y parámetros estadísticos en materia de relaciones entre Administraciones Territoriales. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5.- Licenciatura en Derecho.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN JAEN - SECRE TARIA GENERAL 010 JEFE SERVICIO ASUNTOS JURIDICOS (2826316)	1 JAEN	26	A2 A1A2	EX11	- LOFAGE. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - El trabajo en equipo. Dirección de equipos eficaces. - Elaboración de informes y normas. - Redacción y presentación de documentos. - Gestión de calidad en la Administración Pública.	- Apoyo de carácter jurídico y elaboración de resoluciones sobre seguridad privada, procedimientos sancionadores, derechos ciudadanos, seguridad ciudadana, autorizaciones administrativas, administraciones territoriales y recursos administrativos. - Elaboración de informes jurídicos en temas de competencia de la Subdelegación del Gobierno. - Confección de memorias y datos estadísticos.	1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas en materia de seguridad ciudadana y privada, armas, explosivos, concentraciones y manifestaciones. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia de seguridad ciudadana, privada, armas y explosivos, concentraciones y manifestaciones. 4.- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos.	1,00 4,00 4,00 3,00
011 JEFE UNIDAD PROTECCION CIVIL (4691766)	1 JAEN	24	AE A1A2	EX11	- Planes/gestión en emergencias. - Seguridad e higiene en el trabajo. - Prevención de riesgos laborales.	- Realización, implantación, gestión y mantenimiento operativo de los planes de emergencia. - Coordinación con otras administraciones con competencias en materia de protección civil en planes especiales de emergencia. - Diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Elaboración, gestión y mantenimiento operativo de los planes territoriales y de los especiales de protección civil en el ámbito de la intervención del Estado en la provincia.	1.- Experiencia en coordinación de actuaciones de emergencia. 2.- Experiencia en resolución de expedientes por situaciones de emergencia. 3.- Experiencia en diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4.- Experiencia en coordinación de equipos humanos.	3,00 3,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
012 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN MALAGA - SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES Y REGIMEN INTERIOR (4035863)	1 MALAGA	26	AE /A1A2	EX11	- Especialización de Derecho Laboral. - Ley de Prevención de Riesgos Laborales. - Políticas de igualdad. Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. - Autoevaluación. Modelo EFQM de Excelencia. - Gestión de personal. - In tramap.	- Gestión de personal en la Administración Periférica del Estado. - Coordinación y gestión de las actividades de formación en las Subdelegaciones de Gobierno. - Participación en grupos de trabajo para la autoevaluación e implantación de áreas de mejora, según el Modelo EFQM. Seguimiento del cumplimiento de la Carta de Servicio en la Subdelegación de Gobierno. - Colaboración con la Secretaría General en la gestión y organización de procesos electorales. - Actividades administrativas derivadas de la prevención de riesgos laborales.	1,00 4,00 2,00 2,00 2,00 1,00
013 JEFE UNIDAD PROTECCION CIVIL (782349)	1 MALAGA	25	AE /A1A2	EX11	- Servicios móviles: selección de frecuencias y gestión de bandas. - Las telecomunicaciones y el derecho. - Jornadas Técnicas balance y sistemas de cooperación entre Administraciones en grandes incendios. - Actuaciones a desarrollar en caso de vertidos de hidrocarburos. - Introducción al HP-JUX y administrador del sistema S/800.	- Gestión, desarrollo e implantación de planes estatales de protección civil en la provincia. - Realizar estudios de riesgos y proyectos preventivos para planes de emergencias. - Preparación y difusión de alertas en ámbitos territoriales provinciales. Tramitación de expedientes de subvenciones para siniestros y catástrofes. - Mantener y planificar la organización de las telecomunicaciones de apoyo a emergencias. - Organizar y mantener bases de datos de riesgos, siniestros y recursos movilizables.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
014 JEFE SECCION N24 (3178872)	1 MALAGA	24	AE /A1A2	EX11	- Powerpoint. - Word. - Excel.	- Información y trámite de expedientes de homologación de estudios extranjeros y reconocimientos profesionales de títulos de la Unión Europea. - Gestión de expedientes de contratación de profesorado de religión dependiente del Ministerio de Educación. - Información y trámite de equivalencias de estudios extinguidos y vigentes con títulos actuales a efectos laborales y/o académicos. - Organización de elecciones sindicales del profesorado de religión dependiente del Ministerio de Educación. - Colaboración en la implantación del modelo EFQM de excelencia.	4,00 3,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
015 JEFE SECCION N24 (3309880)	1 MALAGA	24	AE A1A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Modelo EFQM de Excelencia.	- Gestión y resolución de expedientes de seguridad en establecimientos privados, en materia de armas explosivos. - Tramitación y gestión de autorizaciones administrativas. - Participación en grupos de trabajo para la autoevaluación e implantación de áreas de mejora según Modelo EFQM. - Tramitación de expedientes en materia de derecho de reunión. - Tramitación de prestación de auxilio por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado	1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de seguridad privada, armas y explosivos, publicidad aérea y espectáculos. 4.- Experiencia en tramitación de expedientes en materia de Derecho de reunión. 5.- Experiencia en la utilización a nivel usuario de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Experiencia en la organización de equipos de trabajo.	1,00 2,00 2,00 3,00 2,00 2,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SEVILLA - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO 016 JEFE SECCION N24 (4250540) (IGN) (14001)	1 CORDOBA	24	AE A1A2	EX11	- Mapa topográfico nacional. - Bases topo-cartográficas numéricas. - Toponimia. - Fotogrametría e imágenes digitales. - Redes sísmicas. - Sistemas de posicionamiento GPS.	- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales. - Dirección, organización, planificación y control de equipos de trabajo.	1.- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2.- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3.- Experiencia en gestión de información geográfica. 4.- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales. 5.- Experiencia en dirección, organización, planificación y control de equipos de trabajo.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00
017 JEFE SECCION N24 (1911649) (IGN)	1 SEVILLA	24	AE A1A2	EX11	- Mapa Topográfico Nacional. - Bases topo-cartográficas numéricas. - Toponimia. - Fotogrametría e imágenes digitales. - Redes sísmicas. - Sistemas de posicionamiento GPS.	- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales. - Dirección, organización, planificación y control de equipos de trabajo.	1.- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2.- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3.- Experiencia en gestión de información geográfica. 4.- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales. 5.- Experiencia en dirección, organización, planificación y control de equipos de trabajo.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CADIZ - DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA 018 JEFE SERVICIO PESCA N26 (3882049)	1 CADIZ	26	AE A1A2	EX18	- Condiciones de trabajo y salud en el sector marítimo pesquero. - Calidad de los productos pesqueros. - Potestad sancionadora en materia de pesca marítima.	- Coordinación y tramitación de expedientes sancionadores en materia de pesca marítima. - Gestión, apoyo técnico y administrativo en materia de pesca. - Gestión de Censo de Flota Pesquera Operativa (C.F.P.O.), esfuerzo pesquero, ordenación de la actividad y titulaciones del sector pesquero. - Coordinación de las actividades pesqueras desarrolladas en oficinas y secciones de pesca.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores de pesca. 2.- Experiencia en la gestión de las actividades en materia de pesca marítima. 4.- Experiencia en la aplicación de legislación comunitaria y nacional en materia de pesca marítima. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de bases de datos.	4,00 4,00 3,00 1,00
019 INSPECTOR SANIDAD VEGETAL N24 (4691749)	1 CADIZ	24	A3	EX11	- Actualización de procedimientos de inspección sanitaria.	- Realización de las inspecciones y controles fitosanitarios de los productos y mercancías vegetales en régimen de exportación e importación para impedir la introducción y propagación de enfermedades de plantas y productos vegetales.	1.- Experiencia en funciones de inspección y controles fitosanitarios. 2.- Experiencia en aplicación de legislación sobre controles fitosanitarios. 3.- Titulación en Ingeniería Agrónoma o titulación en Ingeniería Técnica Agrícola. 4.- Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas internacionales relacionadas con la función inspectora. 5.- Conocimientos acreditados de inglés.	4,00 3,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
020 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALMERIA - DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES JEFE SECCION APOYO UNIDAD PERIFERICA (4472719)	1 ALMERIA	24	AE A1A2	EX21	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - El trabajo en equipo. - El marco general de la calidad en la Administración Pública. - Tecnologías de la información y comunicaciones.	- Tramitación de expedientes de contingente referidos a trabajadores contratados en origen. - Estudio, valoración y resolución de recursos administrativos en materia de extranjería. - Tramitación de expedientes de reclamación de salarios de tramitación. - Tramitación de expedientes de regulación de empleo. - Tramitación de ayudas asistenciales a emigrantes retornados.	1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en procedimientos en materia de contingente de trabajadores contratados en origen. 3.- Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Periférica. 4.- Experiencia en resolución de recursos administrativos en materia de extranjería. 5.- Experiencia en tramitación de expedientes de reclamación de salarios de tramitación. 6.- Experiencia en la tramitación de expedientes de regulación de empleo.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
021 OFICINA DE EXTRANJEROS EN CADIZ JEFE SECCION N24 (8936846)	1 CADIZ	24	AE A1A2	EX21	- Régimen jurídico de extranjería y asilo. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Aplicación informática de extranjería. - Access.	- Gestión de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos en materia de extranjería. 3.- Experiencia en organización de equipos de trabajo. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería y gestión de extranjería.	1,00 4,00 3,00 4,00
022 OFICINA DE COORDINACION DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN EL CAMPO DE GIBRALTAR JEFE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE (4327216) (F-O)	1 ALGECIRAS	26	AE A1A2	EX11	- Ley de Ordenación del Transporte Terrestre. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Jefatura de la Unidad de Transporte Terrestre adscrita a la Subdelegación del Gobierno. - Coordinación de las tareas de control y procedimiento sancionador del transporte internacional. - Autorizaciones administrativas en materia de transportes. - Instrucción de expedientes en materia de transportes.	1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en inspección de transportes. 3.- Experiencia en la dirección de equipos de trabajo. 4.- Experiencia en dirección, supervisión y elaboración de propuestas de autorizaciones y sanciones relacionadas con transacciones internacionales. 5.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	1,00 3,00 3,00 3,00 2,00
023 DELEGACION DEL GOBIERNO EN ARAGON SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ZARAGOZA - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO JEFE SERVICIO N26 (4691851)	1 ZARAGOZA	26	AE A1A2	EX11	- Procedimiento Administrativo. - Derechos Fundamentales y Administración Pública .	- Instrucción y tramitación de expedientes sancionadores por infracción de la Ley 39/2003 del sector ferroviario. - Sustitución del Director del Área y apoyo jurídico a la dirección del Área de Fomento. - Control y seguimiento de las actuaciones administrativas del Área de Fomento. - Atención de consultas sobre expropiaciones del Ministerio de Fomento en proyectos ferroviarios. - Asistencia a órganos colegiados en representación de la Administración General del Estado.	1.- Experiencia en la instrucción de expedientes sancionadores por infracción de la Ley 39/2003 del sector ferroviario. 2.- Experiencia en dirección, organización y coordinación de grupos de trabajo. 3.- Experiencia en control y supervisión de trámites administrativos y asistencia a órganos colegiados. 4.- Experiencia en apoyo jurídico a la gestión. 5.- Licenciatura en Derecho.	3,00 2,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
024 JEFE SECCION N24 (4667746) (IGN)	1 ZARAGOZA	24	AE A1A2	EX11	1260 y edición posterior del MTN25. - Tratamiento básico de información geográfica en entorno SIG. - Diseño modificación de planos 2D-3D. - Aplicación de las herramientas Cad (Microstation SE) a la ingeniería y arquitectura.	- Dirección, organización y control de equipos de trabajo referidos a la formación del mapa topográfico nacional, geodesia, topografía, fotogrametría y trabajos de líneas límite jurisdiccionales.	1.- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2.- Experiencia en formación y edición del mapa topográfico nacional. 3.- Experiencia en gestión de información geográfica. 4.- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas.	3,00 3,00 3,00 3,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ZARAGOZA - AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA 025 INSPECTOR SANIDAD ANIMAL N24 (2299465)	1 ZARAGOZA	24	A3	A1	EX18	- Actualización de procedimientos de inspección sanitaria. - Comercio exterior ganadero: CEXGAN, TRACES.	- Realización de inspecciones y controles de sanidad animal en aplicación de las Directivas comunitarias de control veterinario. - Inspecciones y expedición de certificados de sanidad animal en las importaciones de animales vivos y productos de origen animal no destinados al consumo humano. - Inspecciones y expedición de certificados de sanidad animal en las exportaciones de animales vivos y productos de origen animal. - Supervisión del mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones.	4,00 4,00 2,00 2,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ZARAGOZA - AREA FUNCIONAL EDUCACION 026 JEFE SECCION N24 (1323222)	1 ZARAGOZA	24	AE A1A2	EX11	- Aplicación de convalidaciones y homologaciones de estudios no universitarios para altas inspecciones. - Gestión de personal funcionario y laboral. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Gestión y resolución de expedientes de homologaciones y convalidaciones de estudios y títulos académicos y tramitación de acreditaciones y reconocimientos profesionales por directivas de la U.E. - Gestión de personal de los profesores de religión de educación infantil y primaria. - Organización y gestión de premios culturales convocados por la Delegación del Gobierno de Aragón. - Valoración y evaluación jurídica en temas educativos y culturales e información y orientación del sistema educativo español y sus equivalencias. - Control de estadísticas del Área.	1.- Experiencia en gestión y resolución de expedientes de homologaciones y convalidaciones de estudios y títulos académicos, así como en la tramitación de acreditaciones y reconocimientos profesionales por directivas de la U.E. 2.- Experiencia en gestión de personal de profesores de religión. 3.- Experiencia en la organización y gestión de premios culturales. 4.- Experiencia en procedimientos derivados del sistema educativo español y sus equivalencias, de la aplicación de la legislación educativa y elaboración de informes jurídicos en materia educativa y cultural. 5.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas.	3,00 2,00 2,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM										
027 DELEGACION DEL GOBIERNO EN ASTURIAS DELEGACION DEL GOBIERNO EN ASTURIAS - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION DERECHOS CIUDADANOS Y SEG. CIUDADANA (4691856)	1 OVIEDO	24	AE A1A2	EX11	4.730,40	24	AE A1A2	EX11	4.730,40	24	1	OVIEDO	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- La potestad sancionadora de la Administración: el procedimiento sancionador.</li> <li>- Derechos fundamentales y Administración Pública: Ley de Protección de Datos.</li> <li>- La motivación en el grupo de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades en relación con las garantías de seguridad ciudadana y con el ejercicio de los deberes del ciudadano.</li> <li>- Instrucción, seguimiento, tramitación y elaboración de informes de procedimientos administrativos sancionadores.</li> <li>- Gestión de autorizaciones administrativas.</li> <li>- Elaboración de memorias y datos estadísticos.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en actividades en relación con las garantías de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los deberes del ciudadano.</li> <li>2.- Experiencia en instrucción, seguimiento, tramitación y elaboración de informes de procedimientos administrativos sancionadores.</li> <li>3.- Experiencia en gestión de autorizaciones administrativas.</li> <li>4.- Experiencia en elaboración de memorias y datos estadísticos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los deberes del ciudadano.</li> <li>5.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
028 JEFE SECCION RELACIONES ADMONES.TERRITORIALES (3136990)	1 OVIEDO	24	A2 A1A2	EX11	4.730,40	24	A2 A1A2	EX11	4.730,40	24	1	OVIEDO	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Autoevaluación con modelo EFQM de excelencia.</li> <li>- Derechos Fundamentales y Administración Pública: Ley de Protección de Datos.</li> <li>- La motivación en el grupo de trabajo.</li> <li>- La Administración Electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de legalidad, requerimiento e impugnación de actos y acuerdos de régimen local.</li> <li>- Control y seguimiento del Programa de Cooperación Económica Local del Estado. Plan de Obras y Servicios y Operativo Local.</li> <li>- Tramitación de expedientes de reversión de expropiación forzosa.</li> <li>- Gestión de procesos electorales.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de expedientes de control de legalidad de la Administración Local.</li> <li>2.- Experiencia en seguimiento y control del Programa de Cooperación Económica Local del Estado.</li> <li>3.- Experiencia en tramitación de expedientes de reversión de expropiación forzosa.</li> <li>4.- Experiencia en gestión de procesos electorales.</li> <li>5.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
029 JEFE SECCION N24 (1847070)	1 OVIEDO	24	AE A1A2	EX11	4.730,40	24	AE A1A2	EX11	4.730,40	24	1	OVIEDO	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expropiación Forzosa.</li> <li>- Aplicación de Jurados de Expropiación.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- El trabajo en equipo. Dirección de equipos eficaces.</li> <li>- Gestión de calidad y modelo europeo EFQM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Control, gestión y tramitación de expedientes del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.</li> <li>2.- Experiencia en tramitación de expedientes del Jurado Provincial de Expropiación.</li> <li>3.- Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>4.- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>5.- Experiencia en grupos de autoevaluación.</li> </ul>	4,00 4,00 2,00 1,00 1,00
030 DELEGACION DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS OFICINA DE EXTRANJEROS EN ILLES BALEARS JEFE SECCION N24 (4782109)	1 PALMA DE MALLORCA	24	AE A1A2	EX21	4.730,40	24	AE A1A2	EX21	4.730,40	24	1	PALMA DE MALLORCA	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Realización de informes jurídicos en materia de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en la realización de informes jurídicos en materia de extranjería.</li> <li>4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>5.- Conocimientos acreditados de inglés.</li> <li>6.- Licenciatura en Derecho.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
031 DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS - SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO PREVENCIÓN B (4686100) (TPS)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	AE A1A2	EX19	B009	- SPSS. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, según Art. 37 del R.D. 39/97 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.  1.- Experiencia en realizar evaluaciones de riesgo de nivel superior. 2.- Experiencia en proponer medidas para el control y reducción de riesgos. 3.- Experiencia en realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. 4.- Experiencia en la vigilancia y control de la salud de los trabajadores. 5.- Experiencia en participar en la planificación de la actividad preventiva.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
032 JEFE SECCION RELACIONES ADMONIES. TERRITORIALES (4109470)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	A2 A1A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento sancionador. - Word. - Access. - Excel.	- Relaciones con las Administraciones Territoriales. - Seguimiento, control y gestión de procedimientos en materia de relaciones con las entidades locales. - Elaboración de informes y parámetros estadísticos.	1.- Experiencia en la aplicación de legislación básica de la Administración General del Estado. 2.- Experiencia en la aplicación de legislación de Régimen Local. 3.- Experiencia en organización y funcionamiento de la Administración Periférica del Estado. 4.- Experiencia en la elaboración de informes y parámetros estadísticos en materia de relaciones entre Administraciones Territoriales. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00
033 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SANTA CRUZ DE TENERIFE - SECRETARIA GENERAL JEFE UNIDAD PROTECCION CIVIL (4691884)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	25	A3 A1A2	EX11	- Curso básico de riesgo en el transporte de mercancías peligrosas. - Curso de autoprotección y evacuación en locales públicos. - Curso sobre simulacros en emergencia, planificación, dirección y evaluación. - Curso sobre coordinación en supuestos de riesgos naturales y tecnológicos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Dirección, gestión y supervisión de la Unidad de Protección Civil. - Elaboración, gestión y mantenimiento operativo de planes provinciales de apoyo frente a los principales riesgos, en base a los medios y recursos de la Administración General del Estado en la provincia, en coordinación con los órganos correspondientes de la CCAA y con la Unidad de Protección Civil de la Delegación del Gobierno. - Mantenimiento en estado operativo del centro de coordinación operativa de protección civil de la Subdelegación del Gobierno. Seguimiento de las situaciones de riesgo y emergencia en el ámbito territorial de la provincia.	1.- Licenciatura en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Técnica de Telecomunicaciones. 2.- Experiencia en coordinación y cooperación interadministrativa. 3.- Experiencia en aplicación de la legislación de protección civil y normas relacionadas. 4.- Experiencia en difusión de alertas en ámbitos territoriales provinciales.	2,00 4,00 4,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM
034 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LAS PALMAS - AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION EDUCACION JEFE SECCION N24 (4691896) (38001)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	AE A1A2	EX22	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOPAGE. - Word. - Excel. - Access.	- Gestión de expedientes de propuestas de convalidaciones y homologaciones de estudios extranjeros universitarios y de acreditación de títulos españoles en el extranjero. - Informe y tramitación de equivalencias de estudios extranjeros en España. - Confección de informes, parámetros estadísticos y memorias propias del Área de Educación.	1.- Experiencia en la aplicación de la normativa estatal de educación y su tratamiento en la Administración Pública. 2.- Experiencia en la gestión de expedientes de convalidación y homologación de estudios extranjeros en España. 3.- Experiencia en la tramitación de procedimientos con sistemas educativos extranjeros y en la acreditación de títulos españoles en el extranjero. 4.- Conocimientos acreditados de inglés. 5.- Experiencia en la elaboración de informes, parámetros estadísticos y memorias en materia educativa.	2,00 4,00 2,00 2,00 2,00
035 OFICINA DE EXTRANJEROS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA JEFE SECCION N24 (2366627) (APC2/FC1)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	A6 A1A2	EX21	- Régimen jurídico de extranjería y asilo. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática de extranjería. - Excel. - Access.	- Gestión de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3.- Experiencia en organización de equipos de trabajo. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería y gestión de extranjería.	4,00 2,00 2,00 4,00
036 DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANTABRIA DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANTABRIA - SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO N26 (4786406) (EPD,TPS)	1 SANTANDER	26	AE A1A2	EX11	- SPSS. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, según Art. 37 del R.D. 39/97 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	1.- Experiencia en realizar evaluaciones de riesgo de nivel superior. 2.- Experiencia en proponer medidas para el control y reducción de riesgos. 3.- Experiencia en realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. 4.- Experiencia en la vigilancia y control de la salud de los trabajadores. 5.- Experiencia en participar en la planificación de la actividad preventiva.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
037 JEFE SECCION DERECHOS CIUDADANOS Y SEG. CIUDADANA (3829620)	1 SANTANDER	24	AE A1A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento sancionador. - Gestión de calidad. - Aplicación informática de sanciones. - Word.	- Actividades en relación con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos ciudadanos. - Instrucción, seguimiento, tramitación y elaboración de informes de procedimientos administrativos sancionadores. - Gestión de autorizaciones administrativas. - Elaboración de memorias y datos estadísticos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en actividades en relación con las garantías de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los deberes del ciudadano. 3.- Experiencia en instrucción, seguimiento, tramitación y elaboración de informes de procedimientos administrativos sancionadores. 4.- Experiencia en gestión de autorizaciones administrativas. 5.- Experiencia en elaboración de memorias y datos estadísticos. 6.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
038 DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA - SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO PREVENCIÓN B (4686104) (TPS)	1 TOLEDO	26	AE A1A2	EX19	B009 - SPSS. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, según Art. 37 del R.D. 3997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	1.- Experiencia en realizar evaluaciones de riesgo de nivel superior. 2.- Experiencia en proponer medidas para el control y reducción de riesgos. 3.- Experiencia en realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. 4.- Experiencia en la vigilancia y control de la salud de los trabajadores. 5.- Experiencia en participar en la planificación de la actividad preventiva.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
039 JEFE SERVICIO (4263882)	1 TOLEDO	26	AE A1A2	EX11	- Contratación administrativa. - Procedimiento sancionador. - Elaboración de informes.	- Asesoramiento jurídico a la Secretaría General. - Asistencia a la Secretaría General con respecto a entidades locales y control de legalidad de los acuerdos de entidades locales. - Instrucción y resolución de procedimientos sancionadores en materia de Ley del Deporte. - Asistencia y apoyo a la Secretaría de la Comisión Regional de videovigilancia y resolución de expedientes. - Contratación y gestión de subvenciones.	1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en asesoramiento en control de legalidad y elaboración de informes. 3.- Experiencia en apoyo a Comisiones de videovigilancia. 4.- Experiencia en instrucción y resolución de expedientes sancionadores en materias derivadas de la aplicación de la Ley del Deporte. 5.- Experiencia en elaboración de informes, resoluciones de expedientes sancionadores, recursos administrativos y en contratación y gestión de subvenciones. 6.- Experiencia en contestación jurídica a consultas de los interesados.	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00
040 TECNICO DE PREVENCIÓN B (4686105) (TPS)	1 TOLEDO	25	AE A1A2	EX19	B009 - SPSS. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, según Art. 37 del R.D. 3997, de 17 de enero, por el que se aprueba el	1.- Experiencia en realizar evaluaciones de riesgo de nivel superior. 2.- Experiencia en proponer medidas para el control y reducción de riesgos. 3.- Experiencia en realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. 4.- Experiencia en la vigilancia y control de la salud de los trabajadores. 5.- Experiencia en participar en la planificación de la actividad preventiva .	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
041 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALBACETE - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION RELACIONES ADMONES. TERRITORIALES (3101927)	1 ALBACETE	24	A2 A1A2	EX11	- Ley de contratos de las Administraciones Públicas. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión económica y presupuestaria. - Aplicación informática gestión habilitados. - Excel. - Aplicación informática SOROLLA.	- Gestión y administración de fondos presupuestarios del centro de gasto. - Confección y tramitación de contratos de obras, servicios y suministros. - Gestión económica en procesos electorales. - Gestión patrimonial y catastral. - Gestión de inventarios.	1.- Experiencia en la tramitación de contratos de obras, servicios y suministros. 2.- Experiencia en la gestión de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA. 4.- Experiencia en la gestión económico financiera de procesos electorales.	3,00 3,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM
042 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CUENCA - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION PERSONAL ADMINISTRACION PERIFERICA (4691949)	1 CUENCA	24	AE A1A2	EX11		- Derecho Comunitario. - Estatuto de los Trabajadores y normas complementarias. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen jurídico sobre competencias de la Administración General del Estado. - Word.	- Gestión y tramitación de procedimientos administrativos de personal, funcionario y laboral, relaciones con la Junta de Personal, delegados de personal, de salud laboral, comité de empresa y secciones sindicales. - Relación y coordinación con la Oficina Delegada del Registro Central de Personal. - Aplicación de legislación de recursos humanos de la Administración General del Estado.	1.- Experiencia en gestión, tramitación y resolución de procedimientos administrativos de personal laboral y funcionario. 2.- Experiencia en relaciones laborales. 3.- Experiencia en relación y coordinación con la Oficina Delegada del Registro Central de Personal. 4.- Experiencia en aplicación de la legislación de recursos humanos de la Administración General del Estado.	4,00 3,00 3,00 2,00
043 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TOLEDO - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO JEFE SECCION N24 (6265508) (IGN)	1 TOLEDO	24	AE A1A2	EX11	1260 2120	- Formación y edición automatizada del MTN25. - Formación y edición automatizada del MTN50. - Bases de datos cartográfico numéricos. - Geomedia. - Conocimientos básicos de toponimia. - Estaciones fotogramétricas.	- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales.	1.- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2.- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3.- Experiencia en gestión de información geográfica. 4.- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales.	3,00 3,00 3,00 3,00
044 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TOLEDO - AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION JEFE SECCION N24 (4693115)	1 TOLEDO	24	AE A1A2	EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Access. - Excel.	- Confección de informes, parámetros estadísticos y memorias propias del área de educación. - Gestión de expedientes de convalidación y homologación de estudios extranjeros. - Tramitación de equivalencia de estudios españoles a efectos laborales.	1.- Experiencia en la aplicación de la normativa estatal de educación. 2.- Experiencia en la elaboración de informes, parámetros estadísticos y memorias en materia educativa. 3.- Experiencia en gestión de expedientes de convalidación y homologación de estudios extranjeros. 4.- Experiencia en procedimientos relacionados con sistemas educativos extranjeros.	4,00 4,00 2,00 2,00
045 DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON - SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO (1364268)	1 VALLADOLID	26	AE A1A2	EX11		- Derecho Urbanístico. - Producción Normativa y Elaboración de Informes. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Lenguaje y documentos administrativos. - Access. - La Administración Electrónica.	- Elaboración de informes y propuestas de resolución en procedimientos en materia de Régimen Local. - Control de legalidad de los acuerdos de las Entidades Locales. - Control de tramitación de expedientes de expropiación forzosa. Suplencia en la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Tramitación de procedimientos en materia de convalidación y homologación de estudios. - Confección de informes y parámetros estadísticos, cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en aplicación de legislación y procedimientos de Régimen Local. 2.- Experiencia en procedimientos en materia de expropiación forzosa. 3.- Experiencia en gestión de expedientes de convalidación y homologación de estudios. 4.- Experiencia en la elaboración de informes y parámetros estadísticos. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
046 JEFE SECCION AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS N24 (3496012)	1 VALLADOLID	24	AE A1A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel.	- Gestión de expedientes administrativos relacionados con la materia sancionadora incluidos en el ámbito de la competencia de la Delegación del Gobierno. - Gestión de expedientes correspondientes a autorizaciones administrativas incluidas en el ámbito de la competencia de la Delegación del Gobierno.	1.- Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos y sancionadores. 2.- Experiencia en aplicación de la legislación Básica de la Administración General del Estado. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en tareas de información y atención al público.	4,00 4,00 2,00 2,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SALAMANCA - SECRETARIA GENERAL 047 JEFE UNIDAD PROTECCION CIVIL (2700558)	1 SALAMANCA	24	AE A1A2	EX11	- Planes/gestión de emergencias. - Seguridad e higiene en el trabajo. - Prevención de riesgos laborales.	- Coordinación con otras administraciones con competencias en materia de protección civil en Planes Especiales de Emergencia. - Realización, implantación, gestión y mantenimiento operativo de los Planes de Emergencia. - Diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Elaboración, gestión y mantenimiento operativo de los Planes Territoriales y de los Especiales de Protección Civil en el ámbito de la intervención del Estado en la Provincia.	1.- Experiencia en coordinación de actuaciones de emergencia. 2.- Experiencia en resolución de expedientes sobre situaciones de emergencia. 3.- Experiencia en diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4.- Experiencia en coordinación de equipos humanos.	3,00 3,00 3,00 3,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SEGOVIA - SECRETARIA GENERAL 048 VICESECRETARIO GENERAL (2615230)	1 SEGOVIA	26	AE A1A2	EX11	- Alta especialización en materia de gestión de recursos humanos. - La negociación colectiva en la Administración. - Aplicación de Jurados de Expropiación. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOPAGE. - Calidad y servicio público.	- Apoyo directo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica, extranjería y en las tareas de organización de la Subdelegación del Gobierno. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Gestión de procedimientos de expropiación forzosa y de responsabilidad patrimonial.	1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en la organización general del Estado y de la Administración Periférica. 3.- Experiencia en tareas de organización e infraestructura de procesos electorales. 4.- Experiencia en la gestión de procedimientos de expropiación forzosa y de responsabilidad patrimonial. 5.- Experiencia en gestión de recursos humanos. 6.- Experiencia en la aplicación y gestión del modelo EFQM de calidad.	1,00 2,00 2,00 3,00 2,00 2,00
JEFE SECCION N24 (4691977)	1 SEGOVIA	24	AE A1A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento sancionador. - Calidad y autoevaluación en la Administración Pública.	- Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Asesoramiento en materia sancionadora, de autorizaciones administrativas y de seguridad ciudadana. - Gestión en materias relacionadas con la seguridad ciudadana. - Gestión de autorizaciones administrativas. - Implantación de sistemas de calidad.	1.- Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones. 3.- Experiencia en gestión y tramitación de materias relacionadas con la seguridad ciudadana. 4.- Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5.- Experiencia en la aplicación del modelo EFQM de calidad.	3,00 3,00 3,00 1,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
050 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SORIA - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION PERSONAL ADMINISTRACION PERIFERICA (4691982)	1 SORIA	24	AE A1A2	EX11	- Personal de las Administraciones Públicas. - Prevención de riesgos laborales. - El factor humano en la organización. - Técnicas de negociación y resolución de conflictos.	- Gestión y tramitación de procedimientos administrativos de personal funcionario y laboral. - Relaciones con la Junta de Personal, delegados de personal, de salud laboral, comité de empresa y secciones sindicales. - Plación y coordinación con la oficina delegada del Registro Central de Personal.	1.- Experiencia en gestión, tramitación y resolución de procedimientos administrativos de personal funcionario y laboral. 2.- Experiencia en relaciones laborales. 3.- Experiencia en relación y coordinación con la Oficina Delegada del Registro Central de Personal. 4.- Experiencia en aplicación de legislación de recursos humanos de la Administración General del Estado.	4,00 3,00 3,00 2,00
051 DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA - SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO N26 (4677575)	1 BARCELONA	26	AE A1A2	EX11	- Convenios internacionales de Seguridad Social. - Gestión de calidad y el modelo europeo EFQM. - Mejora de procedimientos y procesos.	- Análisis y seguimiento de sistemas estadísticos. - Gestión de la protección social de los emigrantes y emigrantes retornados. - Gestión documental de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social. - Planificación, seguimiento y control de los procesos administrativos. - Aplicación del régimen jurídico laboral de los extranjeros en España. - Aplicación del régimen jurídico responsabilidad del Estado por salarios de tramitación.	1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en análisis de sistemas estadísticos. 3.- Experiencia en planificación, seguimiento y control de procesos administrativos. 4.- Experiencia en régimen jurídico responsabilidad del Estado por salarios de tramitación. 5.- Experiencia en gestión de régimen jurídico extranjeros en España y de la protección social de los emigrantes y emigrantes retornados. 6.- Experiencia en gestión documental de mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social. 7.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00
052 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BARCELONA - SUBDELEGACION JEFE SECCION RELACIONES ADMON.ES. TERRITORIALES (4692053)	1 BARCELONA	24	A2 A1A2	EX11	- Anticipo de caja fija y pagos a justificar. - Ley 30/2007 de Contratos del sector público. - Gestión económica y presupuestaria. - Aplicación informática SOROLLA. - Gestión patrimonial. - Word. - Seguimiento de recaudación de tasas y expedientes de devolución de ingresos indebidamente percibidos de naturaleza tributaria.	- Pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Contención, tramitación y control de ejecución de contratos administrativos de obras, servicios y suministros así como de convenios de colaboración interadministrativa. - Gestión patrimonial de bienes muebles e inmuebles y su inventario. - Seguimiento de recaudación de tasas y expedientes de devolución de ingresos indebidamente percibidos de naturaleza tributaria. - Colaboración en la gestión de procesos electorales.	1.- Experiencia en tramitación de contratos administrativos de obras, servicios y suministros. 2.- Experiencia en gestión de anticipos de caja fija, de pagos en firme, de pagos a justificar y de presupuestos de gastos electorales. 3.- Experiencia en gestión patrimonial de bienes muebles e inmuebles, en conservación de locales y en gestión de inventarios. 4.- Experiencia en tramitación de procedimientos de revisión en vía económico-administrativa. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 3,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD SB	GR/ CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
053 JEFE SECCION N24 (4380582)	1 BARCELONA	24	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Las oficinas de registro: sus funciones y organización. La aplicación informática de registro.</li> <li>- Lenguaje y documentos administrativos.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de los registros auxiliares de la Subdelegación de Gobierno en coordinación con el Registro General de la Delegación de Gobierno y organización y formación de equipos de trabajo.</li> <li>- Gestión y tramitación de documentación administrativa así como de las quejas y sugerencias de los ciudadanos.</li> <li>- Control y seguimiento de la actividad de registro, empleando las aplicaciones informáticas SIGE, la aplicación del Registro y la aplicación CRETA, para la elaboración diaria, mensual y trimestral de estadísticas.</li> <li>- Control y supervisión de las tareas de registro y clasificación de la documentación dirigida a la Subdelegación de Gobierno y áreas funcionales.</li> <li>- Coordinar el funcionamiento de la plataforma electrónica de publicación de edictos en el BOP y su publicación y seguimiento por vía telemática u ordinaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la organización, coordinación y formación de las Unidades de Registro General y registros auxiliares.</li> <li>2.- Experiencia en tramitación y evaluación de las quejas y sugerencias de los usuarios.</li> <li>3.- Experiencia en aplicaciones informáticas de registro, así como en la tramitación de edictos a través de vías telemáticas.</li> <li>4.- Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Periférica del Estado.</li> <li>5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	5,00 3,00 2,00 1,00 1,00
054 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LLEIDA - SECRETARIA GENERAL VICESECRETARIO GENERAL (4422788)	1 LLEIDA	26	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción y presentación de informes.</li> <li>- Habilidades de comunicación.</li> <li>- Nuevo sistema de información del R.C.P.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y coordinación de las actividades propias de la Delegación/Subdelegación del Gobierno bajo la supervisión del Secretario General intermedario, ausencia o vacante.</li> <li>- Apoyo directo al Secretario General en la supervisión de la gestión de asuntos jurídicos y en las tareas de organización de la Delegación/Subdelegación del Gobierno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Licenciatura en Derecho.</li> <li>2.- Experiencia en materia de gestión de recursos humanos.</li> <li>3.- Experiencia en la tramitación de procedimientos de expropiación forzosa.</li> <li>4.- Experiencia en tareas de organización e infraestructura de procesos electorales.</li> <li>5.- Experiencia en la organización de la Administración General del Estado y la Administración Periférica.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	1,00 3,00 2,00 3,00 2,00 1,00
055 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BARCELONA - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO TECNICO SUPERIOR N26 (2322648) (CST)	1 BARCELONA	26	AE A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urbanismo.</li> <li>- LOFAGE</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de obras e inversiones de la Administración General del Estado en materia de infraestructuras de transporte terrestre, marítimo y aéreo.</li> <li>- Participación en las Ponencias Técnicas de las Comisiones Provinciales de Urbanismo.</li> <li>- Elaboración de informes y apoyo técnico a la Dirección del Área Funcional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en seguimiento de obras e inversiones públicas en infraestructuras de transportes.</li> <li>2.- Experiencia en materia de urbanismo.</li> <li>3.- Experiencia en seguimiento de obras e inversiones en materia de vivienda, obras hidráulicas, medio ambiente y 1% cultural.</li> <li>4.- Experiencia en análisis y elaboración de estudios e informes técnicos sobre obras y proyectos de infraestructuras y urbanismo.</li> <li>5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
056 DELEGACION DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA DELEGACION DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION PERSONAL ADMINISTRACION PERIFERICA (3906980)	1 BADAJOZ	24	AE A1A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Administración/gestión de personal. - LOFAGE. - Registro Central de Personal y BADARAL.	- Gestión y tramitación de procedimientos administrativos del personal funcionario y laboral - Relaciones con la Junta de Personal, delegados de personal, de salud laboral, comité de empresa y secciones sindicales. - Relación y coordinación con la Oficina Delegada del Registro Central de Personal. - Aplicación de legislación de recursos humanos de la Administración General del Estado.	1.- Experiencia en gestión, tramitación y resolución de procedimientos administrativos de personal funcionario y laboral. 2.- Experiencia en relaciones laborales. 3.- Experiencia en relación y coordinación con la Oficina Delegada del Registro Central de Personal. 4.- Experiencia en la aplicación de legislación de recursos humanos de la Administración General del Estado.	4,00 3,00 3,00 2,00
057 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CACERES - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION RELACIONES ADMONIES.TERRITORIALES (4692081)	1 CACERES	24	A2 A1A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Bases de Régimen Local. - Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión económica y presupuestaria. - Exceli. - Access.	- Relación con las Administraciones Territoriales. - Seguimiento, control y gestión de procedimientos en materia de relaciones con las Entidades Locales. - Elaboración de informes y parámetros estadísticos.	1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en la aplicación de la legislación básica de la Administración General del Estado. 3.- Experiencia en la aplicación de la legislación de Régimen Local. 4.- Experiencia en la elaboración de informes y parámetros estadísticos. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo.	1,00 3,00 3,00 3,00 2,00
058 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BADAJOZ - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO JEFE SERVICIO N26 (4692091)	1 BADAJOZ	26	AE A1	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE - Dirección y motivación de equipos de trabajo.	- Organización, supervisión y coordinación de equipos de trabajo. - Asesoría técnica y jurídica en materia de recursos, sanciones, legislación laboral y procesos electorales.	1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en organización, supervisión y coordinación de equipos de trabajo. 3.- Experiencia en asesoría técnica y jurídica en materia de recursos, sanciones, legislación laboral y procesos electorales. 4.- Experiencia en elaboración de informes jurídicos.	2,00 4,00 4,00 2,00
059 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BADAJOZ - AREA FUNCIONAL DE INDUSTRIA Y EN. JEFE SERVICIO N26 (5025956)	1 BADAJOZ	26	AE A1A2	EX11	- Ley del Sector Eléctrico y normativa concordante. - Reglamento de explosivos. - Reglamento general de normas básicas de seguridad minera. - Ley del Sector de Hidrocarburos y normativa concordante.	- Inspección de instalaciones mineras, eléctricas de alta tensión, de gas natural, depósitos de explosivos, armerías e instalaciones sujetas a Reglamento de Seguridad Industrial. - Gestión de expedientes de instalaciones mineras, eléctricas de alta tensión, de gas natural, depósitos de explosivos, armerías, de autorización de consumo habitual/ eventual de explosivos e instalaciones sujetas a Reglamento de Seguridad Industrial. - Gestión de expedientes de subvenciones en materia de I+D+i.	1.- Licenciatura en Ingeniería Industrial o de Minas/ Ingeniería Técnica Industrial o de Minas. 2.- Experiencia en gestión de expedientes de instalaciones eléctricas de alta tensión, gasoducto, centrales, refineras, explosivos, minas y subvenciones. 3.- Experiencia en realización de inspecciones de instalaciones eléctricas de alta tensión, gasoductos, centrales, refineras, explosivos, minas y subvenciones de I+D+i.	3,00 4,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
060 DELEGACION DEL GOBIERNO EN GALICIA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN OURENSE - SECRETARÍA GENERAL VICESECRETARIO GENERAL (4692103)	1 OURENSE	26	AE A1A2	EX11	- Autoevaluación con modelo EFQM de excelencia. - Contratación y ejecución del gasto.	- Apoyo directo al Secretario General en la gestión de recursos humanos, gestión económica, extranjería y en las tareas de organización de la Subdelegación. - Suplencia del Secretario General en caso de vacante, ausencia o enfermedad. - Gestión de procesos electorales. - Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Asesoría técnica y jurídica en materia de recursos, sanciones, seguridad privada y seguridad ciudadana. - Gestión e instrucción de procedimientos sancionadores. - Gestión del programa de calidad EFQM.	1.- Experiencia en apoyo directo en la Secretaría General en gestión de recursos humanos, económica, extranjería y en las tareas de organización de la Subdelegación. 2.- Experiencia en tareas de organización e infraestructura de procesos electorales. 3.- Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 4.- Experiencia en asesoría técnica y jurídica relacionada con la tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas y sancionadoras en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada y derecho de reunión. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 3,00
061 DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID - SECRETARÍA GENERAL JEFE SERVICIO N26 (3387440) (APC3)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	- Desarrollo de la inteligencia emocional en el trabajo. - Tramitación de expedientes de normalización de trabajadores extranjeros. - Autoevaluación con modelo EFQM de excelencia. - Gestión de innovación. - Calidad total. - Uso de las competencias emocionales en la gestión.	- Organización, planificación y control de la información al ciudadano sobre los procedimientos y materias del ámbito competencial de las Delegaciones/Subdelegaciones del Gobierno. - Elaboración y seguimiento de los indicadores para la evaluación de la calidad en los servicios prestados al ciudadano. - Control y seguimiento de la información sobre empleo público, concursos, oposiciones y servicios que se prestan en las Administraciones Públicas. - Recopilación y remisión de los datos de consultas, registros y estadísticas de tramites administrativos (aplicación CRETA) de las Delegaciones/Subdelegaciones del Gobierno. - Control y seguimiento de la inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de las resoluciones y edictos remitidos por los órganos de la Administración General del Estado. - Registrador de la firma electrónica y certificados digitales de la FNMT.	1.- Experiencia en el seguimiento de la información sobre empleo público y servicios de la Administración del Estado. 2.- Experiencia en organización y planificación de la información y atención al ciudadano. 3.- Experiencia en la atención personalizada a ciudadanos inmigrantes. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación CRETA. 5.- Conocimientos acreditados de francés/inglés. 6.- Experiencia en elaboración y seguimiento de los indicadores para la evaluación de la calidad en los servicios prestados al ciudadano. 7.- Experiencia en el registro de firma electrónica y certificados digitales de la FNMT.	1,00 2,00 2,00 2,00 1,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM	
062 JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS (5006447)	1 MADRID	26	AE/A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows server.</li> <li>- Servicios de red y directorio activo de Windows.</li> <li>- Curso de seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> <li>- Ley Orgánica de Protección de Datos.</li> <li>- ETHICA: metodología de planificación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.</li> <li>- Instalación, configuración y administración APACHE+TOMCAT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización, planificación y dirección del servicio de informática.</li> <li>- Adecuación de los ficheros automatizados, a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), así como la elaboración y mantenimiento del documento de seguridad.</li> <li>- Desarrollo e implantación de aplicaciones específicas de las Delegaciones/Subdelegaciones del Gobierno.</li> <li>- Administración y mantenimiento de servidores, redes y equipos de las Delegaciones/Subdelegaciones del Gobierno.</li> <li>- Implantación de la aplicación CAJAELE WEB y colaboración con el cajero pagador de elecciones en su puesta en marcha y utilización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en organización, planificación y dirección informática.</li> <li>2.- Experiencia en la adecuación de los ficheros automatizados, a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), así como la elaboración y mantenimiento del documento de seguridad.</li> <li>3.- Experiencia en el desarrollo e implantación de aplicaciones específicas de las Delegaciones/Subdelegaciones del Gobierno.</li> <li>4.- Experiencia en la administración y mantenimiento de servidores, redes y equipos.</li> <li>5.- Licenciatura en Ingeniería Informática/Diplomatura en Ingeniería Técnica Informática.</li> </ul>	3,00 2,00 3,00 3,00 1,00
063 COORDINADOR VUE MADRID (4792037)	1 MADRID	26	AE/A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Derecho de Extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Documentación.</li> <li>- Access.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización, coordinación y control del servicio de la Ventanilla Única Empresarial.</li> <li>- Relaciones con Organismos de la Comunidad Autónoma de Madrid y Corporaciones Locales.</li> <li>- Coordinación y control de grupos de trabajo en relación con la Ventanilla Única Empresarial.</li> <li>- Realización de informes ante la Comisión de Seguimiento de la Ventanilla Única Empresarial.</li> <li>- Relación con Organismos y Centros de atención a emprendedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en organización, coordinación y control de procedimientos administrativos en Ventanillas Únicas Empresariales.</li> <li>2.- Experiencia en relaciones con Organismos de Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales.</li> <li>3.- Experiencia en coordinación y control de grupos de trabajo.</li> <li>4.- Experiencia en realización de informes.</li> <li>5.- Experiencia en relación con Organismos y Centros de atención a emprendedores.</li> <li>6.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.</li> <li>7.- Licenciatura en Derecho.</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
064 JEFE SERVICIO N26 (3364286)	1 MADRID	26	AE/A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodología para el análisis, racionalización y simplificación de procedimientos y métodos de trabajo.</li> <li>- LOPAGE.</li> <li>- Calidad y autoevaluación en la administración pública.</li> <li>- Autoevaluación con modelo EFQM de excelencia.</li> <li>- El uso de las competencias emocionales en la gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes y propuestas en materia de seguridad ciudadana, ejercicio de derechos y libertades y derecho de reunión.</li> <li>- Relaciones interadministrativas con órganos de la Comunidad Autónoma de Madrid y con las autoridades locales.</li> <li>- Participación en órganos colegiados de la Administración Periférica de fundaciones benéficas.</li> <li>- Participación en reuniones con asociaciones de empresarios, vecinales y agentes sociales de la Comunidad Autónoma de Madrid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en elaboración de informes y propuestas en materia de seguridad ciudadana, ejercicio de derechos y libertades, derecho de reunión, manifestaciones y contrataciones.</li> <li>2.- Experiencia en relaciones interadministrativas con órganos de la Comunidad Autónoma y autoridades locales.</li> <li>3.- Experiencia en participación en órganos colegiados de la Administración Periférica del Estado, patronatos y fundaciones benéficas.</li> <li>4.- Experiencia en la utilización de programas estadísticos en materia de seguridad ciudadana.</li> <li>5.- Experiencia en la tramitación de procedimientos derivados del ejercicio de derechos y libertades; derecho de reunión, derecho de huelga, etc.</li> <li>6.- Experiencia en movimiento asociativo y vecinal.</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
065 JEFE SECCION EXTRANJERIA (848685)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX21	- Régimen jurídico de los extranjeros en España. - El trabajo en equipo. - La Administración Periférica. - Mandos intermedios como motor del cambio generacional. - Nuevas tecnologías y procedimiento administrativo.	- Organización y planificación de procedimientos en materia de inmigración laboral del Área Funcional de Trabajo y Asuntos Sociales. - Propuesta de resolución de solicitudes de autorización de trabajo y residencia para inmigrantes. - Dirección y coordinación de grupos de trabajo en materia de recursos administrativos de extranjería.	1.- Experiencia en organización y planificación de procedimientos en materia de inmigración laboral del Área Funcional de Trabajo y Asuntos Sociales. 2.- Experiencia en dirección y coordinación de grupos de trabajo en materia de recursos administrativos de extranjería. 3.- Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de solicitudes de autorización de trabajo y residencia para inmigrantes. 4.- Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas de gestión de extranjería. 5.- Licenciatura en Derecho.	4,00
066 DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO JEFE SERVICIO N26 (2456355)	1 MURCIA	26	AE A1A2	EX11	- Legislación urbanística. - Estadística de licitación oficial de la construcción. - Gestión de Unidades administrativas. - La gestión por procesos y el modelo EFQM de excelencia.	- Seguimiento de planes de vivienda de la Administración del Estado y aplicación en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma. - Seguimiento de convenios suscritos por la Comunidad Autónoma con el Ministerio de Fomento en materia de vivienda de promoción pública y/o privada. - Tramitación de expedientes de cancelación de hipotecas a beneficiarios de ayudas del Ministerio de Fomento. - Gestión de procedimientos administrativos para el otorgamiento de escrituras de propiedad a beneficiarios de viviendas de promoción pública. - Elaboración de informes relativos al planeamiento urbanístico de los municipios de la Región de Murcia. - Aplicación y puesta en funcionamiento del modelo EFQM en la Administración del Estado. - Tramitación de expedientes sancionadores en materia de transportes.	1.- Experiencia en aplicación de legislación urbanística. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de vivienda. 3.- Experiencia en gestión de calidad. 4.- Experiencia en el seguimiento de inversiones públicas y licitaciones en la construcción. 5.- Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores en materia de transportes.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
067 DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION PERSONAL ADMINISTRACION PERIFERICA (4692192)	1 PAMPLONA/IRUÑA	24	AE A1A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Administración/gestión de personal. - LOFAGE - Registro Central de Personal y BADARAL. - Internet y correo electrónico. - Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.	- Gestión y tramitación de procedimientos administrativos del personal funcionario y laboral. - Relaciones con la Junta de Personal, delegados de personal, de salud laboral, comité de empresa y secciones sindicales. - Relación y coordinación con la Oficina Delegada del Registro Central de Personal. - Aplicación de legislación de recursos humanos de la Administración General del Estado.	1.- Experiencia en gestión, tramitación y resolución de procedimientos administrativos de personal funcionario y laboral. 2.- Experiencia en relaciones laborales. 3.- Experiencia en relación y coordinación con la Oficina Delegada del Registro Central de Personal. 4.- Experiencia en la aplicación de legislación de Recursos Humanos de la Administración General del Estado.	4,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM
068 JEFE SECCION RELACIONES ADMONES.TERRITORIALES (3846520)	1 PAMPLONA/IRUÑA	24	4.730,40	A2   A1A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Bases de Régimen Local. - LOFAGE. - Excel. - Internet y correo electrónico. - Access.	- Relaciones con las Administraciones Territoriales. - Seguimiento, control y gestión de procedimientos en materia de relaciones con las Entidades Locales. - Elaboración de informes y parámetros estadísticos.	1.- Experiencia en aplicación de la legislación de la Administración General del Estado. 2.- Experiencia en aplicación de legislación de Régimen Local. 3.- Experiencia en organización y funcionamiento de la Administración Periférica del Estado. 4.- Experiencia en la elaboración de informes y parámetros estadísticos en materia de relaciones con las Administraciones Territoriales. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 3,00 2,00 1,00 1,00
069 DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA - AREA FUNCIONAL DE SANIDAD JEFE SERVICIO SANIDAD EXTERIOR (5054541) (CVI)	1 PAMPLONA/IRUÑA	26	10.166,14	A3	EX18	- Microbiología de los alimentos. - Técnicas instrumentales de análisis. - Sistemas de calidad en laboratorios de ensayo, norma ISO 17025. - Calidad en laboratorios de ensayos químicos. - Validación y cálculo de incertidumbres en laboratorios microbiológicos. - Sistema de información de sanidad exterior: SISAEX.	- Supervisión y realización de los procesos analíticos de control oficial de alimentos. - Actividades relacionadas con el sistema de calidad del laboratorio.	1.- Experiencia en análisis microbiológico, fisicoquímicos y toxicológicos de alimentos. 2.- Experiencia en sistemas de garantía de la calidad según la Norma ISO 17025 en un laboratorio destinado a control oficial de productos alimenticios. 3.- Experiencia en calibración de equipos de laboratorio. 4.- Experiencia en la aplicación de legislación internacional en materia de controles de alimentos. 5.- Conocimiento acreditado de inglés. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00
070 DELEGACION DEL GOBIERNO EN EL PAIS VASCO DELEGACION DEL GOBIERNO EN EL PAIS VASCO - SECRETARIA GENERAL TECNICO N28 (4786149)	1 VITORIA-GASTEIZ	28	11.698,40	A3	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Revisión de actos en vía administrativa. - Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. - Derechos fundamentales y Administración Pública. Ley de Protección de Datos. - Normativa española básica de extranjería y su gestión.	- Asesoría y gestión de procedimientos de revisión de actos administrativos. - Asesoría y gestión en procedimientos en materia de extranjería. - Asesoría y gestión en procedimientos de expropiación forzosa y/o responsabilidad patrimonial. - Asesoría y gestión en procedimientos recogidos en el Reglamento de armas.	1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en la organización y funcionamiento de la Administración Periférica del Estado. 3.- Experiencia en elaboración y propuesta de reclamaciones y recursos administrativos. 4.- Experiencia en gestión y propuesta de procedimientos de expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. 5.- Experiencia en asesoramiento, gestión y propuesta de procedimientos en materia de extranjería. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 1,00 3,00 2,00 3,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
071 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GIJUZCOA - SECRETARIA ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (4686116) (TPM)	1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	AE A2C1	EX11	- Prevención de Riesgos Laborales. - Seguridad en edificios y prevención de riesgos. - Fomento de la cultura preventiva en la A.G.E. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 36 del R.D. 3937 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención	1.- Experiencia en promover, con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma. 2.- Experiencia en proponer medidas para el control y reducción de riesgos. 3.- Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica de trabajadores. 4.- Experiencia en las tareas de vigilancia del cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas. 5.- Experiencia en las tareas de planificación de la actividad preventiva y dirección de actuaciones a desarrollar en caso de emergencia y primeros auxilios. 6.- Experiencia en las tareas de colaboración con los servicios de prevención.	3,00 3,00 1,00 2,00 2,00 1,00
072 DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA - SECRETARIA GENERAL TECNICO DE PREVENCIÓN A (2481587) (TP-S)	1 VALENCIA	26	AE A1A2	EX19 B009	- Prevención de riesgos en edificios y actividades de la Administración Pública. - Protección contra incendios y planes de emergencia.	- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, según art. 37 del R.D. 3937, de 17 de enero, por el que se aprueba el	1.- Experiencia en realizar evaluaciones de riesgo a nivel superior. 2.- Experiencia en proponer medidas para el control de reducción de riesgos. 3.- Experiencia en realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. 4.- Experiencia en vigilancia y control de la salud de los trabajadores. 5.- Experiencia en participar en la planificación de la actividad preventiva. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 1,00 2,00 2,00 1,00
073 JEFE SERVICIO N26 (2018799)	1 VALENCIA	26	AE A1A2	EX11	- Actualización y orientación de la gestión en la Administración Periférica del Estado. - Expropiación forzosa. - LOFAGE - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Gestión y tramitación de quejas y sugerencias de los ciudadanos. - Control y tramitación de expedientes en materia de expropiación forzosa. - Gestión y coordinación de archivo. - Seguimiento y control de convenios de colaboración suscritos por la Administración General del Estado en la Comunidad Valenciana.	1.- Experiencia en la gestión y tramitación de quejas y sugerencias. 2.- Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas. 3.- Experiencia en procedimientos en materia de expropiación forzosa. 4.- Experiencia en gestión de la calidad. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 2,00 1,00
074 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTELLON - SECRETARIA JEFE SERVICIO (4987448)	1 CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	26	AE A1A2	EX11	- El trabajo en equipo. - Normativa española de extranjería. Su gestión. Formación de formadores. Información y atención al ciudadano en materia socio-laboral.	- Tramitación y gestión de asuntos en materia socio-laboral. - Dirección de equipos de atención al público. - Supervisión de la tramitación y gestión de asuntos relacionados con materia de extranjería.	1.- Experiencia en tramitación y gestión de procedimientos en materia socio-laboral. 2.- Experiencia en dirección de equipos de trabajo de atención al público. 3.- Experiencia en supervisión de la tramitación y gestión de procedimientos en materia de extranjería. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 4,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
075	SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VALENCIA - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO	24	7.190,54	AE A1A2	EX11	1260 - Formación y edición automatizada del MTN25. 2120 - Formación y edición automatizada del MTN50. - Bases de datos cartográfico numéricos. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos básicos de toponimia.	- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00
076	SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VALENCIA - AREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES	24	4.130,00	AE A1A2	EX21	- El Convenio Único para el personal laboral. - Actualización y orientación de la gestión en la Administración Periférica del Estado. - Calidad de los servicios públicos. - Procedimiento sancionador. - Técnicas y herramientas de atención al ciudadano. - LOFAGE.	- Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de información telefónica y presencial al ciudadano. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 4,00 3,00 1,00
077	DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA	26	7.626,00	AE A1A2	EX11	- Contratación en la Administración Pública. - Procedimiento sancionador. - Explotación de carreteras. - Estudios geológico-geotécnico en obras lineales. - Ley de Expropiación Forzosa.	- Dirección facultativa de las obras que se ejecutan en carreteras y en zona marítimo-terrestre. - Conservación integral en las labores de conservación y explotación de carreteras de la Red de Interés General del Estado y en actuaciones en la costa. - Instrucciones de expedientes sancionadores en materia de carreteras y de costas.	1,00 3,00 3,00 3,00 2,00
078	DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE MELILLA	26	8.324,40	AE A1A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE - Ley de Jurisdicción Contenciosa Administrativa. - Gestión de personal. - Ley de Extranjería.	- Elaboración de informes jurídicos en materia contenciosa-administrativa. - Tramitación de expedientes de recursos. - Elaboración de informes preceptivos de la Delegación. - Informes jurídicos en materia de extranjería.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
079 S. DE E. PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA D.G. PARA EL IMPULSO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA S.G. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA JEFE SERVICIO GESTION APLICACIONES NOMINA (8719028)	1 MADRID	26	10.964,54	AE A1A2	EX11	- Nómina estandar descentralizada NEDAES. - BADAFA 3: Gestión de personal y Registro Central de Personal. - Gestión económica y presupuestaria. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Seguimiento actualizado y detallado de normativa de recursos humanos, nóminas y gestión económica y presupuestaria de los gastos de personal en la Administración General del Estado. - Colaborar con el equipo técnico de desarrollo en la definición de especificaciones, supervisando su cumplimiento y adaptación a la normativa vigente en cada momento. - Trabajar con el equipo de atención y soporte a usuarios en la resolución de incidencias. - Establecer las normas de utilización de la aplicación, elaborar la documentación de usuario final y preparar cursos de utilización de los aplicativos. - Supervisar la calidad funcional de la aplicación en el entorno de pruebas y en los centros usuarios, y proporcionar apoyo en la gestión de instalaciones.	1.- Experiencia en el uso, elaboración de especificaciones, supervisión del control de calidad y soporte a usuarios de aplicaciones de gestión de nóminas de la Administración General del Estado. 2.- Experiencia en formación sobre las aplicaciones de gestión de nóminas de la Administración General del Estado. 3.- Experiencia en aplicación de la normativa de conexión de nóminas para el personal de la Administración General del Estado aplicable a las aplicaciones de gestión de nóminas. 4.- Experiencia en la normativa y aplicaciones informáticas de gestión de personal de la Administración General del Estado. 5.- Experiencia en informática e informática a nivel de usuario.	5,00 3,00 2,00 1,00 1,00

## Anexo II: Listado de puestos a resultados

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN JAEN - SECRETARIA GENERAL 080 JEFE SECCION DERECHOS CIUDADANOS Y AUTORIZ. ADMITVA. (2213677)	1	JAEN	24	AE A1A2 EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento sancionador. - Información y atención al público.	- Seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora. - Actividades en relación con la seguridad ciudadana, incluidas tramitación relativa a armas y explosivos. - Gestión de autorizaciones administrativas.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora. 2.- Experiencia en actividades relacionadas con seguridad ciudadana. 3.- Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel usuario (tratamiento de textos y bases de datos).	4,00 3,00 4,00 1,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN MALAGA - SECRETARIA GENERAL 081 JEFE SECCION DERECHOS CIUDADANOS Y SEG. CIUDADANA (1157972)	1	MALAGA	24	AE A1A2 EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access.	- Actividades en relación con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora, así como la instrucción de expedientes. - Elaboración de informes y resoluciones en materia sancionadora.	1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en instrucción de expedientes y procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3.- Experiencia en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en la aplicación de la legislación administrativa sancionadora.	1,00 4,00 2,00 1,00 4,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CADIZ - DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA 082 JEFE SECCION DE PESCA A (2384464)	1	CADIZ	24	AE A1A2 EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Política Pesquera Común.	- Gestionar la tramitación de expedientes administrativos sancionadores en materia de pesca marítima y otras materias relacionadas con esta actividad.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos sancionadores. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la actividad pesquera. 3.- Experiencia en la aplicación de la legislación nacional y comunitaria en materia de pesca marítima. 4.- Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 3,00 1,00 1,00
OFICINA DE EXTRANJEROS EN CORDOBA 083 JEFE SECCION N24 (2324698)	1	CORDOBA	24	AE A1A2 EX21		- Normativa Española de Extranjería y Asilo. Su gestión. - Aspectos jurídico-privados de la extranjería. - Aplicación informática de gestión de extranjería. - Lenguaje y documentos administrativos. - Inglés para la atención al público.	- Instrucción y supervisión de expedientes de trabajo, residencia y sancionadores. - Atención al público en materia de extranjería. - Coordinación de equipos de trabajo. - Participación en reuniones de trabajo con asociaciones y organismos públicos en materia de extranjería.	1.- Experiencia en instrucción de procedimientos y organización de equipos de trabajo en materia de extranjería. 2.- Experiencia en atención al público. 3.- Experiencia en la participación de reuniones de trabajo en materia de extranjería con asociaciones y otros organismos públicos, así como en su asesoramiento. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de extranjería. 5.- Licenciatura en Derecho.	3,00 1,00 3,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
084 OFICINA DE COORDINACION DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN EL CAMPO DE GIBRALTAR JEFE SECCION N24 (4693322)	1 ALGECIRAS	24	AE A1A2 EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento Sancionador. - Word. - Access.	- Seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora. - Actividades en relación con la seguridad ciudadana. - Atención e información al público.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora. 2.- Experiencia en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana. 3.- Experiencia en atención e información al público. 4.- Experiencia en la utilización a nivel usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00 2,00
085 DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANTABRIA DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANTABRIA - SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO N26 (4786407)	1 SANTANDER	26	AE A1A2 EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de Calidad. - Contratación Administrativa. - Prevención de riesgos laborales. - Mantenimiento de edificios.	- Gestión de procedimientos administrativos derivados de la gestión de bienes patrimoniales. - Gestión económica y presupuestaria. - Coordinar y dirigir al personal de actividades de presupestaria. - Mantenimiento de edificios y servicios generales. - Mantenimiento de edificios del Estado.	1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en gestión de bienes patrimoniales y contratos administrativos. 3.- Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 4.- Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5.- Experiencia en la utilización, a nivel de usuario, de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 6.- Experiencia en mantenimiento de edificios.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
086 DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION RELACIONES ADMONES. TERRITORIALES (1398100)	1 VALLADOLID	24	A2 A1A2 EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Métodos estadísticos.	- Gestión de expedientes administrativos relacionados con la materia de régimen local incluidos en el ámbito de las Delegaciones del Gobierno. - Gestión de procedimientos en materia de relaciones con las Administraciones Territoriales. - Memorias y datos estadísticos.	1.- Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en la aplicación de la legislación básica de la Administración General del Estado. 3.- Experiencia en la utilización de datos estadísticos. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00 2,00
087 DELEGACION DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA DELEGACION DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION DERECHOS CIUDADANOS Y SEG.CIUDADANA (4692087)	1 BADAJOZ	24	AE A1A2 EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento sancionador. - Información y atención al público.	- Seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora. - Actividades en relación con la seguridad ciudadana, incluidas tramitación relativa a armas y explosivos. - Gestión de autorizaciones administrativas.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora. 2.- Experiencia en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana. 3.- Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamientos de textos y bases de datos.	4,00 3,00 4,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
088 DELEGACION DEL GOBIERNO EN GALICIA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN OURENSE - SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO ASUNTOS JURIDICOS (4248138)	1 OURENSE	26	AE A1A2 EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento Sancionador.	- Coordinación y dirección de equipos de trabajo. - Estudio y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas y de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada y derecho de reunión. - Asesoramiento jurídico de la gestión.	1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones en materia de seguridad privada, armas y explosivos y derecho de reunión. 3.- Experiencia en la gestión de un departamento jurídico y de coordinación de equipos humanos. 4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00
089 DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO JEFE SECCION N24 (6512724)	1 CEUTA	24	AE A1A2 EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Contratos del sector público. - LOFAGE. - Procedimiento sancionador. - Ley de Expropiación Forzosa.	- Tramitación de expedientes de contratación administrativa. - Tramitación de expedientes de expropiación forzosa. - Instrucción de expedientes sancionadores en materia de dominio público. - Elaboración de informes y parámetros estadísticos.	1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. 3.- Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores de dominio público. 4.- Experiencia en tramitación de procedimientos de expropiación forzosa. 5.- Experiencia en elaboración de informes y parámetros estadísticos.	1,00 3,00 3,00 3,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11 EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX18 EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX19 EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX21 EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX22 EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

- A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
- A6 ADSCRIPCION INDIST.FUNC.INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC
- AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
- A2 ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL

TITULACIONES:

- B009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
- 1140 LICENCIADO EN MEDICINA Y CIRUGIA
- 1200 INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS
- 1220 INGENIERO DE MINAS
- 1260 INGENIERO GEOGRAFO
- 2070 INGENIERO TECNICO DE MINAS
- 2120 INGENIERO TECNICO TOPOGRAFO

OBSERVACIONES:

- APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E
- APC3 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3600E
- CST CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA
- CVI CENTRO DE VACACIONES INTERNACIONAL
- EPD EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO
- FC1 PODRA SER OCUPADO POR PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS S. ESTAD
- FO FOMENTO
- IGN PUESTO PROVENIENTE DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL
- TPM TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO
- TPS TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

CODIGOS LOCALIDADES:

(8001) SANTA CRUZ DE TENERIFE

(14001) CORDOBA

**- ANEXO III -**

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

**DATOS PERSONALES**

N.I.F.: APELLIDOS Y NOMBRE: DOMICILIO: <span style="float: right;">C.P.:</span> TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo): CORREO ELECTRÓNICO: ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL: PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL:
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)

**PUESTOS QUE SOLICITA (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)**

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS I ó II	ANEXO I ó II	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos I ó II)	COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexos I ó II)

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

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<b>DISCAPACIDAD</b> (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  Tipo de discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen)..... ..... .....
Base Cuarta 1.1.e) Conyuge                      Cuidado de hijo/a                      Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

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

Firma

**ANEXO IV –Certificado de Méritos-**

Don/Dª.....  
 Cargo.....  
 MINISTERIO U ORGANISMO.....

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario/a que se menciona a continuación:

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

D.N.I.  Apellidos y nombre.....  
 Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso  Grupo  N.R.P.   
 Año(s)  Mes(es)  Día(s)   
 Grado consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa (1)  Fecha consolidación  Antigüedad  Admón a la que pertenece (2)   
 Titulaciones Académicas (3).....

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO**

Marcar con

- 1  Servicio Activo
- 2  Servicios Especiales
- 3  Servicio en CCAA
- 4  Exc. voluntaria Art. 29.4
- 5  Exc. voluntaria Art. 29.3 a)
- 6  Exc. voluntaria Art. 29.3.c)
- 7  Exc. voluntaria Art. 29.3.d)
- 8  Exc. voluntaria Art. 29.7
- 9  Expectativa de Destino
- 10  Excedencia Forzosa
- 11  Suspensión de funciones

En caso de situación: 2, 3, 9 ó 4; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 ó 11; FECHA PASE SITUACIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**3. DESTINO**

3.1. **DESTINO DEFINITIVO** (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad.	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
En caso de promoción interna, mantiene el mismo puesto		<b>SI</b>	<b>NO</b>

3.2. **DESTINO PROVISIONAL** (Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril) (4)

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad.	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión

3.3 **TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA** (Ver el apartado b del punto 1.1 de la Base Cuarta)

Más de un año  Menos de un año

**4.CURSOS** (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el punto 1.c de la base cuarta.

Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/a ponente (5)	Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/a ponente (5)
1.			4.		
2.			5.		
3.			6.		

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de ..... de fecha ..... BOE de .....

Conforme el interesado/a En ..... a ..... de 200 ..... En ..... a ..... de ..... de 200 .....

(Firma y sello)

Fdo.: El interesado/a

OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

**Observaciones (6)**

(Firma y sello)

**INSTRUCCIONES**

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado/a deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

**C – Administración del Estado****A – Autonómica****L – Local****S – Seguridad Social**

- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Especifique el tipo de participación del interesado en el curso:

**A – Alumno/a****P – Ponente**

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

**- ANEXO V -**  
**Méritos alegados**

D.N.I. .... APELLIDOS Y NOMBRE .....

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo III)	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS I ó II	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los que aparezcan ya certificados en el Anexo IV.

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

Firma del concursante