

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

11450 Orden HAP/2067/2014, de 17 de octubre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Hacienda y 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 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, 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 de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos I y II de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participantes.*

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que reúnan las condiciones de participación y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en las Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure esta suspensión, con independencia del Ministerio u Organismos donde presten sus servicios, siempre que reúnan el resto de 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 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

4. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha de 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el Anexo II de esta 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, volvieran a ocuparlos.

Segunda. Requisitos y condiciones de participación.

1. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que:

- a) Tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

4. Los funcionarios en servicio activo que se encuentren en situación de adscripción provisional en este Ministerio estarán obligados a participar en el presente concurso, si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto.

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

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

6. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia por el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.4 respectivamente, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios que tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar (artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), solo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

9. Los funcionarios transferidos o trasladados por concurso a Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán tomar parte en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

10. 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 Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado del Ministerio de Hacienda y 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 (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.

Las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH) <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>

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.

Si, conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992, arriba citada.

El plazo se computará desde el día siguiente a la publicación en la página web de este Departamento «www.seap.minhap.gob.es», de los listados de participantes admitidos y excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión.

3. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura en el Anexo IV de esta Orden, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y serán expedidos por las unidades siguientes:

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

b) Cuando se trate de funcionarios 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 de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

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 o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

h) 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.

i) 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 Competitividad.

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.

6. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renunciadas a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

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

Cuarta. *Baremo.*

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase:

1.1 Valoración de los méritos generales.

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

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

- Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: Tres puntos.
- Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: Dos puntos.
- Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: un punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de seis puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

- Menos de un año: 4,25 puntos.
- Un año o más: Cinco puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

- Menos de un año: 3,5 puntos.
- Un año o más: 4,25 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

- Menos de un año: 2,75 puntos.
- Un año o más: 3,5 puntos.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: Un 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 se les valorará el puesto que desempeñen tras su reingreso. En el caso de los funcionarios cesados en puestos de libre designación o removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido y estén pendientes de asignación de puesto de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, de 15 de febrero de 1996 («BOE» del 23), se les valorará el nivel correspondiente al grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala.

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 (Anexos I y II), hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

– Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 5 y 14 horas lectivas: 0,25 puntos.

– Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 15 y 29 horas lectivas: 0,50 puntos.

– Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 30 horas lectivas: 0,75 puntos.

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

– Por cada curso cuya duración sea menor o igual a 5 horas impartidas: 0,50 puntos.

– Por cada curso cuya duración sea superior a 5 horas impartidas: 0,75 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación más alta según el baremo indicado.

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

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

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

e.2) 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.

2. Segunda fase:

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 Segunda fase 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 considere tener un grado personal consolidado a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la Base Tercera, certificación expresa que permita su valoración, mientras tanto dicha circunstancia deberá quedar expresamente reflejada en el citado anexo.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel 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 del destino del cónyuge 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 o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

- 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 de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

- Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente 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 para 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 del funcionario solicitante de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre.

- 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, expedidas por el órgano competente (Subdirector General o similar).

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 solicitudes.

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública («BOE» del 23 de junio), a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

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

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995 antes mencionado.

5. El grado reconocido en 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en 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 Real Decreto 364/1995, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

7. En el supuesto contemplado en el punto 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 Secretaría de Estado de Administraciones Públicas que actuará como presidente.
- Tres funcionarios destinados en la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, que actuarán como vocales.
- Un vocal en representación de la Delegación o de la Subdelegación del Gobierno, a la que pertenezca el puesto.
- Un funcionario de la Subdirección General de Personal de la Administración Periférica, que actuará como Secretario.
- Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida en la presente convocatoria.

Octava. Resolución del concurso.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Hacienda y 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 7 de la Base Sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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 enfermedad, 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 Personal de la Administración Periférica) del Ministerio de Hacienda y 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 de Administraciones Públicas 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 Hacienda y 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.

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, 17 de octubre de 2014.–El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P. D. (Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio), la Directora General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado, Carmen Arias Aparicio.

ANEXO I
Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/VSB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
1	1	2935111	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMIN. PÚBLICAS DEL GOB. EN ANDALUCIA OFIC.COORD. ADM.GRAL. ESTADO C.GIBRALTAR PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE PRIMERA	CADIZ - ALGECIRAS	17	5.157,04	C1	AE	EX11			- Tareas de instalación, entorno microinformático, redes y servidores corporativos. - Tareas de gestión y control de bases de datos, informáticos y bases de datos. - Gestión y control de inventario y averías. - Implantación de la Administración Electrónica.	- Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático, redes y servidores corporativos. 2) Experiencia en desarrollo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 3) Experiencia en gestión y control de inventario y averías. 4) Experiencia en implantación de la Administración Electrónica. 5) Perfiles a Cuerpos Técnicos de Informática.	4,00 3,00 2,00 2,00 1,00	
2	1	1872918	SUBDEL.GOB. EN CORDOBA - S.GRAL. VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	CORDOBA - CORDOBA	27	9.979,62	A1	AE	EX11			- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos. - Gestión económica y en las áreas de los diferentes servicios de la Subdelegación del Gobierno. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacaciones. - Desempeño de la Secretaría del Jurado de Expropiación Forzosa. - Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las despidos en el puesto de trabajo. - Coordinación de la implantación de procesos electorales. - Asistencia como vocal o secretario en las diferentes juntas, comisiones y otras instituciones.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - La administración electrónica. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en tareas de gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización de actividades y equipos. 2) Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado de Expropiación Forzosa. 3) Experiencia en asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las despidos en el puesto de trabajo y coordinación de procesos electorales. 4) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales. 5) Experiencia en la asistencia como vocal o secretario en las diferentes juntas, comisiones y otras instituciones.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
3	1	2854295	SUBDEL.GOB. EN GRANADA - S.GRAL. TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE GRANADA - DE INFORMÁTICA	GRANADA - GRANADA	16	5.157,04	C1 C2	AE	EX11		F.O	- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de gestión y control del entorno informático. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de implantación de la Administración Electrónica.	- Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario de averías. 3) Experiencia en gestión, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Perfiles a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00 3,00	
4	1	2811113	TECNICO / TECNICA DE GRANADA - REDES INFORMATICAS	GRANADA - GRANADA	18	5.520,90	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y averías. - Tareas de gestión, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario de averías. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Perfiles a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	1499045	JEFE / JEFA DE SERVICIO	GRANADA - GRANADA	26	9.571,38	A1 A2	EX11			- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de Personal. - Tareas de elaboración de informes y propuestas en materia de Personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de Personal. - Relaciones con la Junta de Personal, delegados de personal, delegados sindicales y con el Comité de Seguridad y Salud. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión de equipos de trabajo. - Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de Personal. 2) Experiencia en elaboración de informes y propuestas en materia de personal. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de Personal. 4) Experiencia con la Junta de Personal, delegados de personal, delegados sindicales y con el Comité de Seguridad y Salud. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	
6	1	3279802	DEL GOB. EN ILLES BALEARS S.GRAL. TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMÁTICA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	5.367,60	C1 AE	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de gestión y control del inventario y averías. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. 3) Experiencia en gestión y control del inventario de averías. 4) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 5) Experiencia en tareas de implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la comunidad autónoma.	3,00	
7	1	4786685	DEL GOB. EN CANARIAS D.INS. A.G.E. LA GOMERA - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	S. C. TENERIFE - SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	18	5.819,80	A2 C1	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y averías. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario de averías. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00	
8	1	4786684	D.INS. A.G.E. EL HIERRO - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	S. C. TENERIFE - VALVERDE	18	5.819,80	A2 C1	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y averías. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario de averías. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	4059585	DEL.GOB. EN CANTABRIA DEL.GOB. EN CANTABRIA - S.GRAL. TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA	CANTABRIA - SANTANDER	16	5.157,04	C1 AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de instalación, administración y soporte de sistemas informáticos. - Tareas de mantenimiento operativo de usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y averías. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servicios corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Linux. - Gestión de sistemas en servicios públicos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno informático. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario de averías. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servicios corporativos en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 	3,00	3,00
10	1	2326576	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	CANTABRIA - SANTANDER	18	5.520,90	A2 C1 AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de instalación, administración y soporte de sistemas informáticos. - Tareas de mantenimiento operativo de usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y averías. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servicios corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Linux. - Gestión de sistemas en servicios públicos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno informático. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario de averías. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servicios corporativos en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 	3,00	3,00
11	1	2980914	DEL.GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA SUBDEL.GOB. EN ALBACETE - S.GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	ALBACETE - ALBACETE	24	6.065,00	A1 A2 AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de elaboración, gestión y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por contingencias de catástrofes o de emergencias. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Organización y dirección y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes/Gestión de emergencias locales. - Dirección de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de emergencias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración, gestión y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por actuaciones de catástrofes o de emergencias. 3) Experiencia en diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. 	3,00	3,00
12	1	4694290	SUBDEL.GOB. TOLEDO-AREA FUNC. FOMENTO JEFE / JEFA DE SECCION	CUENCA - CUENCA	22	6.065,00	A1 A2 AE	EX11	1260 2120	IGN	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de cartografía y fotogrametría. - Diseño y medida de redes geodésicas. - Gestión de información geográfica. - Replanteo de líneas límites jurisdiccionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos cartográfico. - Conocimientos básicos de topografía. - El sistema de posicionamiento GPS. - Formación y edición automatizada del MITN25. - Programación y edición automatizada del MITN50. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	4,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	1417196	DEL GOB. EN CASTILLA Y LEÓN DEL GOB. CASTILLA Y LEÓN - S.GRAL. PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	VALLADOLID - VALLADOLID	15	3.912,58	C1 C2	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. - Utilización del gestor de contenidos DOCUMENTUM. - Tareas de apoyo al soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y averías. - Tareas de diseño y maquetación de boletines de prensa.	- Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. 2) Experiencia en la utilización de gestores de contenidos. 3) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario de averías. 4) Experiencia en tareas de diseño y maquetación de boletines de prensa, y mantenimiento de boletines de prensa. 5) Experiencia a Cuerpos Técnicos de Informática.	3,00	3,00
14	1	3465410	JEFE / JEFA DE SECCION	VALLADOLID - VALLADOLID	24	5.157,04	A1 A2	EX11			- Tareas de gestión y tramitación de expedientes sancionadores de carácter administrativo. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes sancionadores. - Tareas de gestión y tramitación de recursos en materia de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOPAGE. - Régimen Jurídico de Extranjería y Admisión de Extranjeros. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes sancionadores. 2) Experiencia en gestión y tramitación de recursos en materia de extranjería. 3) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes sancionadores. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	3,00
15	1	4691991	SUBDEL.GOB. EN PALENCIA - S.GRAL. TECNICO/ TECNICA DE REDES INFORMATICAS	PALENCIA - PALENCIA	18	5.520,90	A2 C1	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y averías. - Tareas de gestión y soporte de redes administrativas y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario de averías. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Perencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00	3,00
16	1	2424599	DEL GOB. EN CATALUÑA OFICINA DE EXTRANJERIA EN BARCELONA TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	BARCELONA - BARCELONA	18	7.925,68	A2 C1	EX11	APCI		- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y averías. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. 3) Experiencia en gestión y administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Perencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	3,00
17	1	1920051	DEL GOB. EN CATALUÑA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	BARCELONA - BARCELONA	24	5.157,04	A1 A2	EX11			- Elaboración del plan anual de Formación de la Delegación del Gobierno, planificación del calendario y organización de cursos entre diferentes organismos. - Uso de la aplicación informática de Formación de las Delegaciones/Subdelegaciones del gobierno. - Participación en la Comisión Provincial de Formación. - Elaboración de informes y estadísticas y mantenimiento de la WEB de formación.	- Aplicación informática de Formación. - Gestor de contenidos Magnolia. - Access	1) Experiencia en la elaboración de planes anuales de formación y en la organización de cursos entre diferentes organismos. 2) Experiencia en el uso de la aplicación informática de formación. 3) Experiencia en la Comisión Provincial de Formación. 4) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas y mantenimiento de páginas WEB. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	3,00
														2,00	2,00
														1,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	3261056	JEFE / JEFA DE SECCION	BARCELONA - BARCELONA	24	5.157,04	A1 A2	EX11			- Tareas de tramitación y control de la ejecución de contratos administrativos. - Utilización de la Plataforma de Contratación del Estado. - Tareas de supervisión de la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos. - Tareas de apoyo a la aplicación informática Sorolla.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Plataforma de Contratación del Estado. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática Sorolla. - Excel.	1) Experiencia en tramitación y control de la ejecución de contratos administrativos. 2) Experiencia en la aplicación de la Plataforma de Contratación del Estado. 3) Experiencia en supervisión de la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sorolla. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	
19	1	3772212	SUBDEL.GOB. EN TARRAGONA - S.GRAL. TECNICO/TECNICA DE REDES INFORMATICAS	TARRAGONA - TARRAGONA	18	5.520,90	A2 C1	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de equipos informáticos. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y averías. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario de averías. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. 4) Perencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
20	1	2623992	DEL.GOB. EN GALICIA SUBDEL.GOB. EN OURENSE - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	OURENSE - OURENSE	18	5.520,90	A2 C1	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y averías. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Perencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00	
21	1	4791280	DEL.GOB. EN LA RIOJA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	LA RIOJA - LOGRONO	22	7.699,58	A2 C1	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de implantación de la Administración Electrónica.	- Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Perencia a Cuerpos Técnicos de Administración Electrónica.	3,00	
22	1	742219	DEL.GOB. EN MADRID - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA INFORMACION	MADRID - MADRID	24	8.109,78	A1 A2	EX11		APC2	- Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Elaboración de informes, sobre materias propias del servicio de registro. - Mediación y resolución de conflictos en el ámbito de gestión de información 060. - Expedición de certificados digitales de la FNMT y tramitación de edictos para inserción en el BOE. - Utilización de las aplicaciones informáticas de registro EMBLA, RED SARA y GEISER e introducción de datos en la aplicación informática CRETA.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de equipos de trabajo. - Calidad del servicio y atención al ciudadano. - Atención integral red 060. - Excel.	1) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en elaboración de informes sobre quejas y sugerencias. 3) Experiencia en mediación y resolución de conflictos, asesoramiento al público e información 060. 4) Experiencia en gestión de certificados digitales de la FNMT y tramitación de edictos para inserción en boletines oficiales. 5) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de registro.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
28	1	3174417	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL	VALENCIA - VALENCIA	28	11.769,24	A1	AE	EX11			- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y ejecución de cursos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de riesgos de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la comunidad autónoma.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	
29	1	3192386	DELEG. GOB. EN LA CIUDAD DE CEUTA	CEUTA - CEUTA	15	5.157,04	C1	AE	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. - Tareas de atención y soporte a usuarios. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y averías. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Experiencia en la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios. 3) Experiencia en gestión y control del inventario de averías. 4) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
30	1	1267792	JEFE / JEFA TÉCNICA DE REDES INFORMÁTICAS	CEUTA - CEUTA	18	5.520,90	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. - Tareas de atención y soporte a usuarios. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y averías. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Experiencia en la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios. 3) Experiencia en gestión y control del inventario de averías. 4) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
31	1	1901443	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	CEUTA - CEUTA	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las tareas de organización y coordinación de los servicios de la Delegación del Gobierno. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Gestión de planes de contingencia y de personal laboral temporario. - Gestión y coordinación de procesos electorales. - Asistencia técnico-jurídica en materias de competencia de la Secretaría General.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - La Ley Protección de Datos. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en tareas de gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos. 2) Experiencia en la gestión de planes de contingencia y de personal laboral temporal. 3) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales. 4) Experiencia en asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descricas en el puesto de trabajo. 5) Titulación en Derecho.	3,00 3,00 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
32	1	5129397	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN C	CEUTA - CEUTA	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS	- Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 37 del R.D. 389/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Ambito jurídico de la prevención de riesgos laborales. - Protección de datos. - Power Point. - Excel.	1) Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior. 2) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. 3) Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	4,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
33	1	2104945	DEL GOB. EN LA CIUDAD DE MELILLA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN C. DE MELILLA TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	MELILLA MELILLA	18	5.520,90	A2 C1	AE EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario de redes. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario de redes. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. Implantación en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

- * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGECNIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI I.S.S., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOGECNIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

- * 1260: INGENIERO GEOGRAFO
 - * 2120: INGENIERO/A TECNICO/A TOPOGRAFO
 - * B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
- OBSERVACIONES:
- * F.O: FOMENTO
 - * IGN: PUESTO PROVENIENTE DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL
 - * APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APOD. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3000E
 - * APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APOD. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3300E
 - * TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

ANEXO II
Listado de puestos a resultados

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	4782008	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMIN. PÚBLICAS DEL GOB. EN LA CIUDAD DE CEUTA DELEG.GOB.CIUDAD DE CEUTA - SECR.GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	CEUTA - CEUTA	26	9.571.38	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación (UMAC). - Tareas de apoyo en la gestión de planes de contratación de personal. - Gestión y coordinación de materias relacionadas con los recursos humanos. - Coordinación, seguimiento y control de actividades. - Elaboración de informes en materia de recursos humanos.	- La Ley de Contratos del Sector Público. - La Ley de Protección de Datos. - LOFAGE. - Gestión de recursos humanos.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación (UMAC). 2) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de planes de contratación de personal. 3) Experiencia en gestión y coordinación de materias relacionadas con recursos humanos. 4) Experiencia en tareas de coordinación, seguimiento y control de actividades. 5) Experiencia en la elaboración de informes en materia de recursos humanos.	3,00	
2	5129399	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN C	CEUTA - CEUTA	24	7.699.68	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS	- Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 37 del R.D. 3987, de 17 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Arnblo jurídico de la prevención. - Protección de datos. - Power Point. - Excel.	1) Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior. 2) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. 3) Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	4,00	
3	2324698	DEL GOB. EN ANDALUCIA OFICINA DE EXTRANJERIA EN CORDOBA JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	CORDOBA - CORDOBA	24	4.573.38	A1 A2	AE	EX21		A.P	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de tramitación, resolución de los actos de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los procedimientos de revisión de actos en materia de extranjería. 3) Experiencia en tramitación de la aplicación informática de extranjería. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en puestos de información y atención al público en materia de extranjería.	3,00	

CUERPOS O ESCALAS:
 * EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - 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: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO
 * EX21: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX17 - 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 TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

OBSERVACIONES:

* TPS: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

ANEXO III

Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Orden de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

N.I.F.		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):		
Correo electrónico:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
<p>Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento)) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre.</p>		

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						Continúa en la hoja siguiente <input type="checkbox"/>

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

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.4)

SI NO

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.5) con la del funcionario con DNI:

SI NO

Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (Base Cuarta 1.1.e):

Destino previo del cónyuge funcionario:

SI NO

DNI:

Localidad:

Cuidado de hijo/a

SI NO

Provincia:

Localidad:

Cuidado de familiar

(Incompatible con cuidado de hijo/a)

SI NO

Provincia:

Localidad:

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO (SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA).

ANEXO IV
Certificado de Méritos

Don/Doña

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
 Cuerpo o Escala: Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación: Orden P.S.:
 Fecha Orden: Fecha Boletín Oficial: Fecha Ingreso:
 Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de
 Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N.º Horas	Año	Imp/Rec.

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 2014

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado.
 - A – Autonómica.
 - L – Local.
 - S – Seguridad Social.
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V
Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en la solicitud)	N.º DE ORDEN	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 en el certificado de méritos.

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

Firma del concursante