

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

11537 *Resolución de 2 de junio de 2025, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Podrá participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos

que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

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

El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el Órgano competente.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario 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 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a Dirección General de la Administración General del Estado en el Territorio, Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, –Solicitudes–Concurso Méritos–Solicitud de Concurso Méritos, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

Anexo V: Certificado de méritos específicos.

Anexo VI: Consentimiento de la persona que concurra, en representación de su hijo o hija menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos e hijas).

Anexo VII: Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncian en este concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo III) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Primera fase: Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su

posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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 subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional, a aquella igual o similar a la que se encuentra adscrita la plaza solicitada.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto

Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

– El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

Únicamente se podrán valorar los cursos relativos a las materias que figuren incluidas en el listado de perfiles formativos publicado por el Departamento convocante, y en el perfil formativo asignado al puesto objeto de valoración: https://mpt.gob.es/ministerio/concursos_traslados/Personal_funcionario/Concurso_general.html.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Para el personal militar de carrera, los cursos de formación y perfeccionamiento susceptibles de valoración en este concurso deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computándose a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten

una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

Se valorarán con 3 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

Se valorarán con 2 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

Se valorará con 1 punto el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.

Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.

Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo IV. La puntuación otorgada a este mérito queda reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos (anexo IV), que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) Cuando se trate de personal militar, el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

e) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

f) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

g) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren

en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

h) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

i) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

j) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de

su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo VI.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo (el que corresponda) de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo V que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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 finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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 pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

– Presidencia: El Subdirector General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio o persona en quien delegue.

– Vocales:

• Tres funcionarios o funcionarias destinados en la Secretaría General de Coordinación Territorial.

• Un funcionario o funcionaria en representación de la Delegación o de la Subdelegación del Gobierno, a la que pertenezca el puesto.

– Secretaría: Un funcionario o funcionaria de la Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano

convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento «www.mpt.gob.es».

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 2 días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad en la página web de este Departamento «www.mpt.gob.es» con la debida antelación.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web de este Departamento «www.mpt.gob.es», los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Política Territorial en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la 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 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. 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 la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente 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 y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el

párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de Política Territorial y Memoria Democrática podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participen.

El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada por los artículos 107.1 g) y 113 bis de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la disposición adicional undécima del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

La adjudicación de los puestos de trabajo incluidos en el anexo II «Listado de puestos a resultas», estará condicionada a la obtención de algún otro puesto de los incluidos en el concurso por parte de las personas que los tienen reservados.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 2 de junio de 2025.–La Subsecretaria de Política Territorial y Memoria Democrática, P. D. (Orden TMD/605/2024, de 12 de junio), el Director General de la Administración General del Estado en el Territorio, Agustín Torres Herrero.

ANEXO I

Listado de puestos

DEL.GOB. EN ANDALUCIA - MINISTERIO POL.TERRIT. Y MEM.DEMOCRATICA

OFIC.COORD. ADM.GRAL.ESTADO C.GIBRALTAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	4565986	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- CADIZ - ALGECIRAS	26	11.451,72	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de tramitación de procedimientos en materia sancionadora y de autorizaciones administrativas. - Elaboración de Informes y estadísticas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN SEVILLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	2164490	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- SEVILLA - SEVILLA	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX21			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALMERIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	4782655	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- ALMERIA - ALMERIA	24	7.261,38	A1 A2	A6	EX21			A.P FC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN ANDALUCIA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	2658832	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	- SEVILLA - SEVILLA	28	14.081,34	A1	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROTECCIÓN CIVIL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
5	1	4694448	JEFE / JEFA DE SERVICIO JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACION	- SEVILLA - SEVILLA	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Tareas de gestión de expedientes de expropiación forzosa como administración expropiante. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos de expedientes del Jurado de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXPROPIACIÓN FORZOSA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	4350906	JEFE / JEFA DE SECCION	- SEVILLA - SEVILLA	24	6.247,50	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
7	1	3744890	JEFE / JEFA DE RED INFORMATICA PERIFERICA	- SEVILLA - SEVILLA	20	6.605,76	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN ALMERIA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	4135010	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	- ALMERIA - ALMERIA	24	7.261,38	A1 A2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - 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 organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROTECCIÓN CIVIL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	
9	1	1925581	JEFE / JEFA DE SECCION	- ALMERIA - ALMERIA	24	6.247,50	A1 A2	A2	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de registro, emisión de certificados digitales y clave permanente. - Utilización de las aplicaciones informáticas GEISER, ATENEO, CRETA y SIECE. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos de homologación de títulos universitarios y no universitarios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	1517942	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- ALMERIA - ALMERIA	18	6.605,76	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN CADIZ - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	3945430	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	- CADIZ - CADIZ	27	11.939,62	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Secretario General en la gestión de recursos humanos, gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios. - Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. - Gestión y coordinación de procesos electorales, elecciones sindicales, cartas de servicios y objetivos estratégicos. - Asistencia como presidente, vocal o secretario en las diferentes juntas, comisiones, Comité de Seguridad y Salud y otras instituciones. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
12	1	3455758	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	- CADIZ - CADIZ	25	9.703,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. - Tareas de gestión y organización de "Operación Paso del Estrecho". <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROTECCIÓN CIVIL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	4686097	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	- CADIZ - CADIZ	22	5.807,34	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar evaluaciones de riesgos en los distintos puestos de trabajo, proponiendo medidas para su control y reducción. - Elaborar de informes técnicos en materia de prevención de riesgos laborales. - Realizar actividades de información y formación en materia de prevención de riesgos laborales con el objetivo de fomentar una cultura preventiva. - Trabajar en equipo con los integrantes del Servicio de Prevención para garantizar la implementación efectiva de las medidas de seguridad y salud laboral. - Fomentar la prevención mediante el impulso de iniciativas y estrategias para mejorar la seguridad y salud en el ámbito de la Subdelegación del Gobierno, promoviendo una gestión proactiva de los riesgos laborales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES TPM. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN CORDOBA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	2251034	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- CORDOBA - CORDOBA	26	11.451,72	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia técnico-jurídica en la gestión de recursos humanos, gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios. - Tareas de organización, coordinación y gestión económica de procesos electorales y elecciones sindicales. - Tareas de tramitación de procedimientos en materia de gestión de calidad e implantación del Plan Estratégico de la Administración General del Estado en el Territorio. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
15	1	4782837	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	- CORDOBA - CORDOBA	22	9.212,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN GRANADA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	4028356	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	- GRANADA - GRANADA	27	11.939,62	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Secretario General en la gestión de recursos humanos, gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios. - Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. - Gestión y coordinación de proyectos de mejora continua, cartas de servicios y objetivos estratégicos. - Asistencia como presidente, vocal o secretario del Comité de Seguridad y Salud. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	1499045	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- GRANADA - GRANADA	26	11.451,72	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de coordinación del Plan Director para la Convivencia y Seguridad en los Centros Educativos. - Tareas de coordinación y organización de procesos electorales. Relaciones con la Junta de Personal, Comité de Empresa y Junta Electoral Provincial. - Tareas de gestión de procedimientos y elaboración de resoluciones en materia de derecho de reunión y recursos humanos. Coordinación provincial del plan de formación ministerial. - Asistencia como Secretario/a en Tribunales Calificadores y en la Unidad Colaboradora Local de la Comisión Permanente de Selección en procesos selectivos. Suplencia al Secretario/a del Jurado de Expropiación Forzosa. - Tareas de gestión y coordinación de procedimientos en materia de indultos y de utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - GESTIÓN RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	2160444	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- GRANADA - GRANADA	26	11.451,72	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de control de legalidad, requerimientos e impugnación de actos y acuerdos de Entidades Locales. - Desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. Tareas de impulso y gestión de expedientes del Jurado de Expropiación Forzosa. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Gestión de documentación de EELL, Gestión de EELL y acceso de usuarios de las EELL. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas de gestión y coordinación de procesos electorales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RELACIONES AAPP. - EXPROPIACIÓN FORZOSA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
19	1	741312	JEFE / JEFA DE SECCION	- JAEN - JAEN	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11	1260 2120		IGN	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de edición de datos geoespaciales en entornos de Sistemas de Información Geográfica (SIG). - Tratamiento de datos espaciales mediante herramientas ETL, software SIG u otros de procesamiento de datos. - Tareas de replanteo de líneas límite jurisdiccionales. - Tareas de revisión y mantenimiento de estaciones de la Red Sísmica Nacional. - Tareas de revisión y mantenimiento de red geodésica activa y pasiva. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IGN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	2854295	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA	- GRANADA - GRANADA	16	6.588,26	C1 C2	AE	EX11			F.O	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de atención y soporte usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN HUELVA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	3667849	JEFE / JEFA DE SECCION	- HUELVA - HUELVA	24	6.247,50	A1 A2	A2	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	3478518	JEFE / JEFA DE SECCION	- HUELVA - HUELVA	24	6.170,36	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
23	1	2099257	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- HUELVA - HUELVA	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN MALAGA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	2789039	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MALAGA - MALAGA	26	11.451,72	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación de la actividad archivística mediante sistemas de registro y gestión de ingresos, herramientas de descripción, registro y gestión de salidas temporales y definitivas mediante la aplicación de calendarios de conservación estatales. - Tareas de gestión de los servicios integrados de transportes terrestres con funciones de incoación y tramitación de procedimientos sancionadores, de responsabilidad patrimonial y expedientes de expropiación forzosa en obras de infraestructuras ferroviarias. - Tareas de apoyo a la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa, gestión de expedientes de justiprecio y tramitación de recursos. Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Asistencia como Presidente y/o vocal a Mesas de Contratación y participación en equipos de trabajo de proyectos de calidad, planificación por objetivos y actividades para la captación del talento. - Tareas de gestión y colaboración en procesos electorales y coordinación de gestión de eventos de la Semana de la Administración Abierta. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - EXPROPIACIÓN FORZOSA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	3924414	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA	- MALAGA - MALAGA	16	6.588,26	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de atención y soporte usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN SEVILLA - AR.FUNC.IN.Y E.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	5434034	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- SEVILLA - SEVILLA	26	12.659,08	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de elaboración de informes técnicos e inspección de campo sobre el cumplimiento reglamentario de materias explosivas y pirotécnicas. - Tareas de elaboración de informes y tramitación de autorizaciones de instalaciones de energía eléctrica y de hidrocarburos. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos de expropiación forzosa. - Tareas de supervisión de cursos de formación en seguridad minera. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN ARAGON

DEL.GOB. EN ARAGON - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	3511402	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Secretario General en la gestión de recursos humanos, gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios. - Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. - Gestión y coordinación de procesos electorales, cartas de servicios y objetivos estratégicos. - Asistencia como presidente, vocal o secretario en las diferentes juntas, comisiones, Comité de Seguridad y Salud y otras instituciones. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
28	1	1613667	JEFE / JEFA DE AREA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	28	14.081,34	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y asistencia técnico-jurídica a la Secretaría General en tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios, incluyendo elaboración de informes, memorias y dictámenes. - Desarrollo y ejecución de proyectos de calidad e innovación en la Administración Pública, así como en la gestión, coordinación y ejecución de Planes Estratégicos y Objetivos Operativos. - Redacción y elaboración de dictámenes e informes jurídicos, así como de pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. - Supervisión, coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	3285716	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	12.659,08	A1 A2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROTECCIÓN CIVIL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
30	1	3565690	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	11.451,72	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de legalidad, requerimientos e impugnación de los actos y acuerdos de las Entidades Locales. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: Gestión de documentación de EELL, Gestión de EELL y acceso de usuarios de las EELL, ISPA, INSIDE y BBDD de cargos representativos locales. - Redacción y elaboración de dictámenes e informes jurídicos, así como de pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. - Coordinación y planificación de procesos electorales (logística electoral, relaciones con las entidades territoriales...). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RELACIONES AAPP. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	4686099	AYUDANTE DE PREVENCIÓN B	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11			TPB	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar evaluaciones elementales e iniciales para la identificación de riesgos y proponer medidas preventivas. - Promover de actuaciones preventivas básicas, impulsando actuaciones preventivas básicas. - Apoyar en la gestión administrativa, colaborando en la tramitación de procedimientos relacionados con la prevención de riesgos laborales. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Manejar de aplicaciones informáticas, para la gestión de la prevención y el cumplimiento normativo. - Trabajar en equipo con los integrantes del Servicio de Prevención para garantizar la implementación efectiva de las medidas de seguridad y salud laboral. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AYUDANTE PREVENCIÓN TPB. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN HUESCA - SUBDEL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	2868051	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- HUESCA - HUESCA	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal: jubilaciones, incapacidades, concursos, permisos sindicales, selección de personal interino y temporal. - Coordinación de cursos de formación. - Tareas de organización, gestión y coordinación de procesos electorales. - Desempeño de la Secretaría del Comité de Seguridad y Salud. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP, RCP, JUBILA y Gestión de interinos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN HUESCA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	1855070	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	- HUESCA - HUESCA	24	7.261,38	A1 A2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROTECCIÓN CIVIL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
34	1	1765506	JEFE / JEFA DE SECCION	- HUESCA - HUESCA	24	6.247,50	A1 A2	A2	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	4782144	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	- HUESCA - HUESCA	22	9.212,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN TERUEL - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	3926911	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- TERUEL - TERUEL	26	11.451,72	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana, seguridad privada, Ley del Deporte, armas, explosivos y precursores de drogas. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el derecho de reunión, manifestaciones y concentraciones. - Concesión de autorizaciones administrativas en materia de armas, seguridad privada y seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
37	1	1398546	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	- TERUEL - TERUEL	22	7.261,38	A2 C1	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROTECCIÓN CIVIL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	2261062	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	- TERUEL - TERUEL	22	5.807,34	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar evaluaciones de riesgos en los distintos puestos de trabajo, proponiendo medidas para su control y reducción. - Elaborar de informes técnicos en materia de prevención de riesgos laborales. - Realizar actividades de información y formación en materia de prevención de riesgos laborales con el objetivo de fomentar una cultura preventiva. - Trabajar en equipo con los integrantes del Servicio de Prevención para garantizar la implementación efectiva de las medidas de seguridad y salud laboral. - Fomentar la prevención mediante el impulso de iniciativas y estrategias para mejorar la seguridad y salud en el ámbito de la Subdelegación del Gobierno, promoviendo una gestión proactiva de los riesgos laborales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES TPM. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN ZARAGOZA - AR.FUNC.FOMEN.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	2307572	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	7.395,64	A2	AE	EX11	2120		IGN	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edición de bases de datos geográficas en entorno SIG. - Recopilación, preparación y adaptación de fuentes de datos en las herramientas de producción y control de calidad de las bases de datos de información geoespacial. - Desarrollo de procesos para el tratamiento de bases de datos de información geográfica. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IGN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN ASTURIAS

DEL.GOB. EN ASTURIAS - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	1040320	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- ASTURIAS - OVIEDO	26	9.609,74	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de coordinación y control de la legalidad de actos y acuerdos de Entidades Locales. - Tareas de gestión de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana y armas. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones en materia de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Colaboración en la gestión de procesos electorales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
41	1	1410164	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- ASTURIAS - OVIEDO	26	9.609,74	A1 A2	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia socio-laboral y de extranjería. - Tareas de instrucción y tramitación de expedientes administrativos sancionadores. - Tareas de asesoramiento y elaboración de informes jurídicos en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. - Tareas de desarrollo y ejecución de proyectos de calidad e innovación y de planificación estratégica. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	4786214	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- ASTURIAS - OVIEDO	26	11.451,72	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana, seguridad privada, armas, explosivos y Ley del Deporte. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el derecho de reunión, concentraciones y manifestaciones. - Tareas de concesión de autorizaciones administrativas en materia de armas, seguridad privada y seguridad ciudadana. - Elaboración de informes técnico-jurídicos en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: Sanciones, Acceda, Inside y Notifica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
43	1	4786213	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	- ASTURIAS - OVIEDO	22	9.212,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	3203596	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	- ASTURIAS - OVIEDO	17	6.170,36	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN ILLES BALEARS

DEL.GOB. EN ILLES BALEARS - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	3502854	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	20	7.076,72	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	3279802	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	6.588,26	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de atención y soporte usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN CANARIAS

DEL.GOB. EN CANARIAS - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	4109470	JEFE / JEFA DE SECCION	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	6.247,50	A1 A2	A2	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de recursos humanos (tomadas de posesión, ceses, incapacidades, trienios, certificados de méritos y jubilaciones). - Participación en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de formación. - Tareas de gestión de procesos electorales sindicales. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal SIGP, JUBIL@ y RCP. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
48	1	4786691	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	9.267,58	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	4686102	AYUDANTE DE PREVENCIÓN B	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11			TPB	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar evaluaciones elementales e iniciales para la identificación de riesgos y proponer medidas preventivas. - Promover de actuaciones preventivas básicas, impulsando actuaciones preventivas básicas. - Apoyar en la gestión administrativa, colaborando en la tramitación de procedimientos relacionados con la prevención de riesgos laborales. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Manejar de aplicaciones informáticas, para la gestión de la prevención y el cumplimiento normativo. - Trabajar en equipo con los integrantes del Servicio de Prevención para garantizar la implementación efectiva de las medidas de seguridad y salud laboral. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AYUDANTE PREVENCIÓN TPB. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

D.INS. A.G.E. LANZAROTE - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	4786696	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- LAS PALMAS - ARRECIFE	20	7.076,72	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

D.INS. A.G.E. LA PALMA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	4111106	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

D.INS. A.G.E. EL HIERRO - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	3454205	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA	- S. C. TENERIFE - VALVERDE	16	6.170,36	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de atención y soporte usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN CANTABRIA

DEL.GOB. EN CANTABRIA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	4693113	JEFE / JEFA DE SECCION	- CANTABRIA - SANTANDER	24	5.471,90	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de elaboración de resoluciones de recursos y expedientes sancionadores, especialmente en materia de extranjería. - Tareas de estudio y revisión de expedientes de expropiación forzosa. - Tareas de control de legalidad de actos decisorios de Entidades Locales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. - EXPROPIACIÓN FORZOSA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 8,00 pts.). 	
54	1	2326576	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- CANTABRIA - SANTANDER	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

DEL.GOB. CANTABRIA - AREA FUNC. FOMENTO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	3414265	JEFE / JEFA DE SECCION	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11	1260 2120		IGN	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajos de líneas límite jurisdiccionales. - Realización de trabajos de sismología / instalación y mantenimiento de la red sísmica de Altamira. - Realización de formación y actualización de las series cartográficas producidas por el IGN/CNIG. - Realización de trabajos cartográficos, fotogramétricos y geodésicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IGN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA

DEL.GOB. CASTILLA-LA MANCHA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	4686105	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN B	- TOLEDO - TOLEDO	25	11.067,98	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar y actualizar evaluaciones de riesgos asegurando su revisión continua. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos, en base a los resultados de la evaluación. - Elaboración de informes técnicos, manejo de bases de datos y uso de herramientas digitales para mejorar las condiciones laborales y optimizar la prevención. - Desarrollo e implementación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales, incluyendo la contratación de evaluaciones con servicios de prevención ajenos. - Fomentar la prevención mediante el impulso de iniciativas y estrategias para mejorar la seguridad y salud en el ámbito de las Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, promoviendo una gestión proactiva de los riesgos laborales. Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Desarrollar e impartir cursos en materia de prevención de riesgos laborales dirigidos al personal de inspección en sectores como pesca, agricultura, industria y sanidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES TPS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	4692000	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMÁTICA	- TOLEDO - TOLEDO	16	6.170,36	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de atención y soporte usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN ALBACETE - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	3570489	VICESECRETARIA / VICESECRETARIA GENERAL	- ALBACETE - ALBACETE	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Secretario General en la gestión de recursos humanos, gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios. - Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. - Gestión y coordinación de procesos electorales, elecciones sindicales, cartas de servicios y objetivos estratégicos. - Asistencia como presidente, vocal o secretario en las diferentes juntas, comisiones, Comité de Seguridad y Salud y otras instituciones. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
59	1	4782813	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	- ALBACETE - ALBACETE	22	9.212,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN CIUDAD REAL - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	4782814	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	22	9.212,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. GUADALAJARA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	4481978	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	26	11.451,72	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión de autorizaciones administrativas en materia de seguridad ciudadana y espectáculos pirotécnicos; así como procedimientos del derecho de reunión. - Tareas de desarrollo y seguimiento de actuaciones para el cumplimiento de planes estratégicos y elaboración y revisión de cartas de servicios. - Tareas de ejecución de planes y proyectos de calidad en el ámbito de las administraciones públicas y gestión de quejas y sugerencias. - Tareas de gestión y tramitación de subvenciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
62	1	734142	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	22	5.807,34	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar evaluaciones de riesgos en los distintos puestos de trabajo, proponiendo medidas para su control y reducción. - Elaborar de informes técnicos en materia de prevención de riesgos laborales. - Realizar actividades de información y formación en materia de prevención de riesgos laborales con el objetivo de fomentar una cultura preventiva. - Trabajar en equipo con los integrantes del Servicio de Prevención para garantizar la implementación efectiva de las medidas de seguridad y salud laboral. - Fomentar la prevención mediante el impulso de iniciativas y estrategias para mejorar la seguridad y salud en el ámbito de la Subdelegación del Gobierno, promoviendo una gestión proactiva de los riesgos laborales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES TPM. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN CASTILLA Y LEON

DEL.GOB. CASTILLA Y LEON - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
63	1	4686107	AYUDANTE DE PREVENCIÓN B	- VALLADOLID - VALLADOLID	18	4.629,24	C1 C2	AE	EX11			TPB	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar evaluaciones elementales e iniciales para la identificación de riesgos y proponer medidas preventivas. - Promover de actuaciones preventivas básicas, impulsando actuaciones preventivas básicas. - Apoyar en la gestión administrativa, colaborando en la tramitación de procedimientos relacionados con la prevención de riesgos laborales. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Manejar de aplicaciones informáticas, para la gestión de la prevención y el cumplimiento normativo. - Trabajar en equipo con los integrantes del Servicio de Prevención para garantizar la implementación efectiva de las medidas de seguridad y salud laboral. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AYUDANTE PREVENCIÓN TPB. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN LEON - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	4405798	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- LEON - LEON	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN PALENCIA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	4782037	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	- PALENCIA - PALENCIA	22	9.212,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	2677859	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	- PALENCIA - PALENCIA	22	5.807,34	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar evaluaciones de riesgos en los distintos puestos de trabajo, proponiendo medidas para su control y reducción. - Elaborar de informes técnicos en materia de prevención de riesgos laborales. - Realizar actividades de información y formación en materia de prevención de riesgos laborales con el objetivo de fomentar una cultura preventiva. - Trabajar en equipo con los integrantes del Servicio de Prevención para garantizar la implementación efectiva de las medidas de seguridad y salud laboral. - Fomentar la prevención mediante el impulso de iniciativas y estrategias para mejorar la seguridad y salud en el ámbito de la Subdelegación del Gobierno, promoviendo una gestión proactiva de los riesgos laborales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES TPM. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. SALAMANCA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	1031532	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- SALAMANCA - SALAMANCA	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. SEGOVIA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	4691986	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	- SEGOVIA - SEGOVIA	24	7.261,38	A1 A2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROTECCIÓN CIVIL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
69	1	5345530	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- SEGOVIA - SEGOVIA	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. ZAMORA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	2003050	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	- ZAMORA - ZAMORA	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROTECCIÓN CIVIL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
71	1	2443321	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZAMORA - ZAMORA	24	6.170,36	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP, RCP, TRAMA... - Tareas de gestión del Registro de Órganos de Representación. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN CATALUÑA

OFICINA DE EXTRANJERIA EN BARCELONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	3054044	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	26	13.875,54	A1 A2	A6	EX11			APC3 FC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
73	1	850723	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXTRANJERIA	- BARCELONA - BARCELONA	26	13.875,54	A1 A2	A6	EX21			APC3 FC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
74	1	2424599	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- BARCELONA - BARCELONA	20	9.482,90	A2 C1	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN GIRONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	4674631	JEFE / JEFA DE RED INFORMATICA PERIFERICA	- GIRONA - GIRONA	17	6.170,36	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN TARRAGONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
76	1	4692026	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- TARRAGONA - TARRAGONA	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN CATALUÑA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
77	1	1078560	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	- BARCELONA - BARCELONA	28	14.081,34	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de redacción de informes, protocolos técnicos y guías. Tareas de elaboración de procesos inherentes al área de Calidad y revisión de los elaborados por diferentes áreas y servicios. Impulso de actuaciones en materia de Igualdad de género. - Tareas de seguimiento y tramitación de quejas y sugerencias. - Tareas de seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos en la carta de servicios y de colaboración en la actualización del marco de dichos compromisos. - Tareas de seguimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la AGE en el Territorio. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - DIRECCIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
78	1	3416959	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	- BARCELONA - BARCELONA	26	13.563,48	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar y actualizar evaluaciones de riesgos asegurando su revisión continua. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos, en base a los resultados de la evaluación. - Elaboración de informes técnicos, manejo de bases de datos y uso de herramientas digitales para mejorar las condiciones laborales y optimizar la prevención. - Desarrollo e implementación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales, incluyendo la contratación de evaluaciones con servicios de prevención ajenos. - Fomentar la prevención mediante el impulso de iniciativas y estrategias para mejorar la seguridad y salud en el ámbito de las Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, promoviendo una gestión proactiva de los riesgos laborales. Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Desarrollar e impartir cursos en materia de prevención de riesgos laborales dirigidos al personal de inspección en sectores como pesca, agricultura, industria y sanidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES TPS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	1801781	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- BARCELONA - BARCELONA	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión del procedimiento de control de legalidad de la actuación de la Administración Local y elaboración de informes y estadísticas sobre Entidades Locales. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Base de datos de Cargos Representativos Locales, Gestor de documentación de las EELL para su remisión a la AGE, ISPA y gestor de usuarios en el Portal de Entidades Locales. - Tareas de gestión y coordinación para la celebración descentralizada de procesos selectivos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Asistencia técnica en reuniones informativas y consultivas con las Entidades Locales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RELACIONES AAPP. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
80	1	4677575	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- BARCELONA - BARCELONA	26	11.451,72	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de recursos humanos. Tareas de organización, coordinación y gestión de procesos electorales. - Tareas de resolución de recursos administrativos, elaboración de informes y asesoramiento en materia de régimen jurídico de los empleados públicos. Impartición de cursos de formación en materia de recursos humanos. - Tareas de gestión para la celebración descentralizada de procesos selectivos y de programas de Primera Experiencia Profesional. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - DIRECCIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
81	1	4686112	AYUDANTE DE PREVENCIÓN B	- BARCELONA - BARCELONA	18	4.293,66	C1 C2	AE	EX11			TPB	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar evaluaciones elementales e iniciales para la identificación de riesgos y proponer medidas preventivas. - Promover de actuaciones preventivas básicas, impulsando actuaciones preventivas básicas. - Apoyar en la gestión administrativa, colaborando en la tramitación de procedimientos relacionados con la prevención de riesgos laborales. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Manejar de aplicaciones informáticas, para la gestión de la prevención y el cumplimiento normativo. - Trabajar en equipo con los integrantes del Servicio de Prevención para garantizar la implementación efectiva de las medidas de seguridad y salud laboral. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AYUDANTE PREVENCIÓN TPB. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN GIRONA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	4686113	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	- GIRONA - GIRONA	22	5.807,34	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar evaluaciones de riesgos en los distintos puestos de trabajo, proponiendo medidas para su control y reducción. - Elaborar de informes técnicos en materia de prevención de riesgos laborales. - Realizar actividades de información y formación en materia de prevención de riesgos laborales con el objetivo de fomentar una cultura preventiva. - Trabajar en equipo con los integrantes del Servicio de Prevención para garantizar la implementación efectiva de las medidas de seguridad y salud laboral. - Fomentar la prevención mediante el impulso de iniciativas y estrategias para mejorar la seguridad y salud en el ámbito de la Subdelegación del Gobierno, promoviendo una gestión proactiva de los riesgos laborales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES TPM. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN LLEIDA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	3583659	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- LLEIDA - LLEIDA	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN TARRAGONA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
84	1	2034701	JEFE / JEFA DE SECCION	- TARRAGONA - TARRAGONA	24	5.471,90	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos de Régimen Local. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (SANCIONES, SOROLLA2, DOCELWEB, CONECTA). - Elaboración y seguimiento de las licitaciones de contratos públicos en la Plataforma correspondiente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
85	1	3772212	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- TARRAGONA - TARRAGONA	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN EXTREMADURA

DEL.GOB. EN EXTREMADURA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
86	1	3906980	JEFE / JEFA DE SECCION	- BADAJOZ - BADAJOZ	24	6.247,50	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relativos al ejercicio del derecho de reunión y manifestación. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores a través de la aplicación informática Aplicación de Sanciones. - Tareas de información sobre huelgas y conflictos laborales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
87	1	4692087	JEFE / JEFA DE SECCION	- BADAJOZ - BADAJOZ	24	6.247,50	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relativos al ejercicio del derecho de reunión y manifestación. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores a través de la aplicación informática Aplicación de Sanciones. - Tareas de información sobre huelgas y conflictos laborales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
88	1	4424920	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- BADAJOZ - BADAJOZ	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN CACERES - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
89	1	1038713	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	- CACERES - CACERES	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROTECCIÓN CIVIL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
90	1	1694110	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- CACERES - CACERES	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de pirotecnia y cartuchería y elaboración de informes, autorizaciones e inspecciones. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de explosivos, resoluciones y autorizaciones de consumo y suministro y elaboración de informes. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de armas, elaboración de informes, inspección y recreaciones históricas. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos relativos al transporte, distribución, suministro y autorizaciones de instalaciones de energía eléctrica. - Tareas de elaboración de informes y tramitación de autorizaciones en materia de hidrocarburos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
91	1	4692081	JEFE / JEFA DE SECCION	- CACERES - CACERES	24	7.683,62	A1 A2	A2	EX11			EPD3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Elaboración de informes técnicos y desarrollo e implementación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales, incluyendo la contratación de evaluaciones con servicios de prevención ajenos. - Fomentar la prevención mediante el impulso de iniciativas y estrategias para mejorar la seguridad y salud en el ámbito de la Subdelegación del Gobierno, promoviendo una gestión proactiva de los riesgos laborales. Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Titulación de capacitación de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales (art. 36 R.D. 39/1997). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES TPM. - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
92	1	4784627	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	- CACERES - CACERES	22	9.212,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN GALICIA

OFICINA DE EXTRANJERIA EN A CORUÑA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
93	1	4853180	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

OFICINA DE EXTRANJERIA EN PONTEVEDRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
94	1	1130797	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX21			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).	

DEL.GOB. EN GALICIA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
95	1	888113	TECNICO / TECNICA DE PREVENCION A	- A CORUÑA - CORUÑA, A	26	13.563,48	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar y actualizar evaluaciones de riesgos asegurando su revisión continua. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos, en base a los resultados de la evaluación. - Elaboración de informes técnicos, manejo de bases de datos y uso de herramientas digitales para mejorar las condiciones laborales y optimizar la prevención. - Desarrollo e implementación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales, incluyendo la contratación de evaluaciones con servicios de prevención ajenos. - Fomentar la prevención mediante el impulso de iniciativas y estrategias para mejorar la seguridad y salud en el ámbito de las Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, promoviendo una gestión proactiva de los riesgos laborales. Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Desarrollar e impartir cursos en materia de prevención de riesgos laborales dirigidos al personal de inspección en sectores como pesca, agricultura, industria y sanidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES TPS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
96	1	3692198	JEFE / JEFA DE SECCION	- A CORUÑA - CORUÑA, A	24	6.247,50	A1 A2	A2	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio del derecho de reunión. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos y recursos en materia sancionadora relacionados con la seguridad ciudadana. - Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones y de gestión de concentraciones y manifestaciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
97	1	1294043	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- A CORUÑA - CORUÑA, A	20	7.076,72	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN LUGO - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
98	1	2398627	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- LUGO - LUGO	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN OURENSE-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
99	1	4786631	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	- OURENSE - OURENSE	22	9.212,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. PONTEVEDRA-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
100	1	5129399	TECNICO / TECNICA DE PREVENCION C	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	24	9.212,28	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar y actualizar evaluaciones de riesgos asegurando su revisión continua. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos, en base a los resultados de la evaluación. - Elaboración de informes técnicos, manejo de bases de datos y uso de herramientas digitales para mejorar las condiciones laborales y optimizar la prevención. - Desarrollo e implementación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales, incluyendo la contratación de evaluaciones con servicios de prevención ajenos. - Fomentar la prevención mediante el impulso de iniciativas y estrategias para mejorar la seguridad y salud en el ámbito de las Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, promoviendo una gestión proactiva de los riesgos laborales. Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Desarrollar e impartir cursos en materia de prevención de riesgos laborales dirigidos al personal de inspección en sectores como pesca, agricultura, industria y sanidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES TPS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN LA RIOJA

DEL.GOB. EN LA RIOJA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
101	1	4209403	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	- LA RIOJA - LOGROÑO	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROTECCIÓN CIVIL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
102	1	1374347	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	- LA RIOJA - LOGROÑO	26	11.451,72	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de personal, incluidos de compatibilidades, disciplinarios, accidentes de trabajo y formación en SIGP a Organismos periféricos de la AGE. - Tareas de gestión, organización y coordinación de procedimientos electorales y de los gastos derivados de los mismos. - Tareas de gestión, tramitación y coordinación en materia de cursos de formación y representación sindical. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN RECURSOS HUMANOS. - GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN MADRID

OFICINA DE EXTRANJERIA EN MADRID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
103	1	4677578	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- MADRID - ALCOBENDAS	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión de procedimientos administrativos y de elaboración de contenidos en páginas web, todo ello en materia de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Utilización de aplicaciones informáticas de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Elaboración y seguimiento de estadísticas en unidades de información al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN MADRID - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
104	1	5353239	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas para la instalación y utilización de videocámaras con fines de seguridad ciudadana. - Tramitación de procedimientos administrativos en el ámbito de las competencias de la Secretaría General de la Delegación del Gobierno. - Control de legalidad de actos y acuerdos de Entidades Locales así como relaciones con otras Administraciones Territoriales. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Representación de la Administración en procedimientos de expropiación forzosa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
105	1	5353240	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas para la instalación y utilización de videocámaras con fines de seguridad ciudadana. - Tramitación de procedimientos administrativos en el ámbito de las competencias de la Secretaría General de la Delegación del Gobierno. - Control de legalidad de actos y acuerdos de Entidades Locales así como relaciones con otras Administraciones Territoriales. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Representación de la Administración en procedimientos de expropiación forzosa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
106	1	4781931	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	- MADRID - MADRID	22	9.212,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	
107	1	4781932	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	- MADRID - MADRID	22	9.212,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN MURCIA

OFICINA DE EXTRANJERIA EN MURCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
108	1	3163012	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	- MURCIA - MURCIA	24	10.839,08	A1 A2	A6	EX21			APC2 FC1	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. Perfil formativo/Cursos de formación: - EXTRANJERÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).	

DEL.GOB. EN MURCIA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
109	1	3649815	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	- MURCIA - MURCIA	28	14.081,34	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 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 organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. Perfil formativo/Cursos de formación: - PROTECCIÓN CIVIL. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
110	1	2371844	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- MURCIA - MURCIA	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN MURCIA-AREA FUNC.INDUST.Y E.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
111	1	3333552	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MURCIA - MURCIA	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11	1210 1220 2060 2070			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de expedientes en materia de pirotecnia y cartuchería. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes en materia de explosivos. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de instalaciones eléctricas e hidrocarburos. - Conocimiento de la normativa reguladora de la seguridad industrial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

DEL.GOB. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

DEL.GOB. EN C.FORAL DE NAVARRA-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
112	1	4786203	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	22	9.212,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN EL PAIS VASCO

OFICINA DE EXTRANJERIA EN ARABA/ALAVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
113	1	4786150	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXTRANJERIA	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	26	11.451,72	A1 A2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. PAIS VASCO - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
114	1	3762320	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	26	11.451,72	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de seguimiento, situación y resultados; y de propuestas de resolución de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización y administración de roles para usuarios de las aplicaciones informáticas de personal SIGP (Sistema Integral de Gestión de Personal) y RCP (Registro Central de Personal). - Utilización de las aplicaciones informáticas de personal: TRAMA, GEISER, DELTA, LANBIDE, BOE y CONTRATA. - Organización y coordinación de las Ofertas de Empleo Público en Unidad de Colaboración Local y asistencias a juntas, comisiones, comité de dirección y de seguridad y salud. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
115	1	2451106	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	26	10.422,16	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de contratación, así como de gastos y pagos. - Utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público y de la Plataforma de gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA 2. - Tareas de seguimiento presupuestario y control de la ejecución de contratos de obras y servicios complementarios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN ARABA/ALAVA - SUBDEL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
116	1	2121073	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN GIPUZKOA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
117	1	784406	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	25	9.212,28	A1 A2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROTECCIÓN CIVIL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
118	1	4686118	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	5.807,34	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar evaluaciones de riesgos en los distintos puestos de trabajo, proponiendo medidas para su control y reducción. - Elaborar de informes técnicos en materia de prevención de riesgos laborales. - Realizar actividades de información y formación en materia de prevención de riesgos laborales con el objetivo de fomentar una cultura preventiva. - Trabajar en equipo con los integrantes del Servicio de Prevención para garantizar la implementación efectiva de las medidas de seguridad y salud laboral. - Fomentar la prevención mediante el impulso de iniciativas y estrategias para mejorar la seguridad y salud en el ámbito de la Subdelegación del Gobierno, promoviendo una gestión proactiva de los riesgos laborales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES TPM. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN BIZKAIA-S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
119	1	960415	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- BIZKAIA - BILBAO	26	11.451,72	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora (seguridad ciudadana, seguridad privada, extranjería...) y de tramitación de autorizaciones administrativas (espectáculos pirotécnicos, concursos tiro, uso explosivos...). - Tareas de control de legalidad, requerimientos y propuestas de impugnación de actos y acuerdos de Entidades Locales. - Tareas de gestión de expedientes de expropiación forzosa. - Tareas de coordinador de Protección de Datos y de coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
120	1	2041697	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	- BIZKAIA - BILBAO	25	9.703,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROTECCIÓN CIVIL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
121	1	4455233	JEFE / JEFA DE SECCION	- BIZKAIA - BILBAO	24	6.247,50	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de contratos de conservación y mantenimiento. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de elaboración de informes y resoluciones administrativas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
122	1	4784469	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	- BIZKAIA - BILBAO	22	9.212,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA

DEL.GOB. EN C.VALENCIANA - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
123	1	4026167	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	- VALENCIA - VALENCIA	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Secretario General en la gestión de recursos humanos, gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios. - Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. - Gestión y coordinación de procesos electorales, elecciones sindicales, cartas de servicios y objetivos estratégicos. - Asistencia como presidente, vocal o secretario en las diferentes juntas, comisiones, Comité de Seguridad y Salud y otras instituciones. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
124	1	3703071	JEFE / JEFA DE SECCION	- VALENCIA - VALENCIA	24	6.247,50	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de homologación y convalidaciones de títulos extranjeros, así como convalidaciones y declaraciones de equivalencia de estudios españoles. - Tareas de asesoramiento y coordinación a las unidades de educación provinciales de las Subdelegaciones del Gobierno. - Tareas de asistencia y participación en órganos colegiados en los que participa el Ministerio de Educación. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
125	1	1487584	AYUDANTE DE PREVENCIÓN B	- VALENCIA - VALENCIA	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11			TPB	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar evaluaciones elementales e iniciales para la identificación de riesgos y proponer medidas preventivas. - Promover de actuaciones preventivas básicas, impulsando actuaciones preventivas básicas. - Apoyar en la gestión administrativa, colaborando en la tramitación de procedimientos relacionados con la prevención de riesgos laborales. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Manejar de aplicaciones informáticas, para la gestión de la prevención y el cumplimiento normativo. - Trabajar en equipo con los integrantes del Servicio de Prevención para garantizar la implementación efectiva de las medidas de seguridad y salud laboral. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AYUDANTE PREVENCIÓN TPB. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN ALICANTE - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
126	1	4488972	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	26	11.451,72	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de elaboración de informes, propuestas y resoluciones en materia de recursos humanos, así como de asesoramiento a la Secretaría General en materia de régimen jurídico de los empleados públicos. - Tareas de tramitación de procedimientos de gestión de calidad y de proyectos de mejora en materia de recursos humanos. - Tareas de organización y coordinación de procesos electorales. - Relaciones laborales con la Junta de Personal y Comité de Empresa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
127	1	3749014	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	25	9.703,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROTECCIÓN CIVIL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
128	1	4201990	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	4.681,60	C1	AE	EX11			F.O	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de atención y soporte usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN CASTELLON - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
129	1	4692297	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	4.681,60	C1	AE	EX11			F.O	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de atención y soporte usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. VALENCIA-AREA FUNC.FOMENTO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
130	1	2867022	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- VALENCIA - VALENCIA	26	9.609,74	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de seguimiento de las inversiones del Estado en materia de transportes, movilidad y vivienda en la Comunidad Autónoma. - Tareas de instrucción de procedimientos administrativos sancionadores. - Tareas de seguimiento de los órganos colegiados en los que participa el Área de Fomento. - Elaboración de estadísticas e informes en materia de transportes, movilidad y vivienda. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
131	1	4605202	JEFE / JEFA DE SECCION	- VALENCIA - VALENCIA	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11	1260 2120		IGN	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de cartografía y fotogrametría. - Tareas de diseño y medida de redes geodésicas. - Tareas de gestión de información geográfica. - Tareas de replanteo de líneas límite jurisdiccionales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IGN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. VALENCIA-AREA FUNC.INDUSTRIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
132	1	5395744	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- VALENCIA - VALENCIA	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11	1210 1220 2060 2070			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de elaboración de informes e inspección de instalaciones mineras, eléctricas de alta tensión, de gas natural, depósitos de explosivos, armerías e instalaciones sujetas a Reglamento de Seguridad Industrial. - Tareas de elaboración de informes en materia de artículos pirotécnicos y cartuchería. - Tareas de gestión y comprobación de subvenciones de seguridad minera. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN LA CIUDAD DE CEUTA

DELEG.GOB.CIUDAD DE CEUTA - SECR.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
133	1	4692312	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	- CEUTA - CEUTA	24	7.261,38	A1 A2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROTECCIÓN CIVIL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN LA CIUDAD DE MELILLA

DEL.GOB. EN CIUDAD DE MELILLA -S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
134	1	5129396	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN C	- MELILLA - MELILLA	26	12.994,52	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar y actualizar evaluaciones de riesgos asegurando su revisión continua. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos, en base a los resultados de la evaluación. - Elaboración de informes técnicos, manejo de bases de datos y uso de herramientas digitales para mejorar las condiciones laborales y optimizar la prevención. - Desarrollo e implementación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales, incluyendo la contratación de evaluaciones con servicios de prevención ajenos. - Fomentar la prevención mediante el impulso de iniciativas y estrategias para mejorar la seguridad y salud en el ámbito de las Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, promoviendo una gestión proactiva de los riesgos laborales. Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Desarrollar e impartir cursos en materia de prevención de riesgos laborales dirigidos al personal de inspección en sectores como pesca, agricultura, industria y sanidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES TPS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
135	1	4692323	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MELILLA - MELILLA	26	11.451,72	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de organización, gestión y coordinación de procesos electorales. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal, jubilaciones, incapacidades, concursos, selección de personal interino y temporal. - Tareas de gestión, instrucción tramitación de procedimientos administrativos en expedientes disciplinarios. - Tareas de apoyo y colaboración entre la Administración General del Estado y Entidades Locales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN RECURSOS HUMANOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
136	1	5129398	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	- MELILLA - MELILLA	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar evaluaciones de riesgos en los distintos puestos de trabajo, proponiendo medidas para su control y reducción. - Elaborar de informes técnicos en materia de prevención de riesgos laborales. - Realizar actividades de información y formación en materia de prevención de riesgos laborales con el objetivo de fomentar una cultura preventiva. - Trabajar en equipo con los integrantes del Servicio de Prevención para garantizar la implementación efectiva de las medidas de seguridad y salud laboral. - Fomentar la prevención mediante el impulso de iniciativas y estrategias para mejorar la seguridad y salud en el ámbito de la Subdelegación del Gobierno, promoviendo una gestión proactiva de los riesgos laborales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES TPM. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

DEL.GOB. CIUDAD MELILLA-A. FUNC.FOMENTO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
137	1	5638321	JEFE / JEFA DE SECCION	- MELILLA - MELILLA	24	6.247,50	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión económica: Sorolla 2, SIC, IRIS y NEDAES. - Tareas de gestión, elaboración y tramitación de expedientes de gastos-pagos, subvenciones, contrataciones y elaboración de pliegos técnicos. - Tareas de gestión de subvenciones, planes de empleo, contratación de personal laboral, gestión de nóminas y seguridad social. - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de personal y coordinación de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, 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: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, 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

* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, 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 DOCENCIA, 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.

* A6: ADSCRIPCION INDIST.FUNC.INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC.

* A5: ADSCRIPCION F.CIV.EST. P.FUER.C.SEGURID.E. Y P.FUERZAS ARMAD.

* A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL.

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

TITULACIONES:

* 1260: INGENIERO GEOGRAFO.

* 2120: INGENIERO/A TECNICO/A TOPOGRAFO.

* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO.

- * 1210: INGENIERO/A INDUSTRIAL.
 - * 1220: INGENIERO/A DE MINAS.
 - * 2060: INGENIERO/A TECNICO/A INDUSTRIAL.
 - * 2070: INGENIERO/A TECNICO/A DE MINAS.
- FORMACIÓN:
- OBSERVACIONES:
- * A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.
 - * FC1: PUESTO RETRIBUIDO DE CONFORMIDAD CON EL REAL DECRETO 950/2005, DE 29 JULIO.
 - * TPM: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO.
 - * IGN: PUESTO PROVENIENTE DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL.
 - * F.O: FOMENTO.
 - * TPB: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO.
 - * TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR.
 - * APC3: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3600E.
 - * APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E.
 - * EPD3: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672.
 - * APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E.

ANEXO II

Listado de puestos a resultas

DEL.GOB. EN ANDALUCIA - MINISTERIO POL.TERRIT. Y MEM.DEMOCRATICA

DEL.GOB. EN ANDALUCIA - S.GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1304903	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	- SEVILLA - SEVILLA	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar y actualizar evaluaciones de riesgos asegurando su revisión continua. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos, en base a los resultados de la evaluación. - Elaboración de informes técnicos, manejo de bases de datos y uso de herramientas digitales para mejorar las condiciones laborales y optimizar la prevención. - Desarrollo e implementación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales, incluyendo la contratación de evaluaciones con servicios de prevención ajenos. - Fomentar la prevención mediante el impulso de iniciativas y estrategias para mejorar la seguridad y salud en el ámbito de las Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, promoviendo una gestión proactiva de los riesgos laborales. Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Desarrollar e impartir cursos en materia de prevención de riesgos laborales dirigidos al personal de inspección en sectores como pesca, agricultura, industria y sanidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES TPS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	2120525	JEFE / JEFA DE SECCION	- SEVILLA - SEVILLA	24	6.247,50	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN CADIZ - S.GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	4327216	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- CADIZ - CADIZ	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. - Tareas de tramitación de procedimientos en materia sancionadora y de autorizaciones administrativas. - Elaboración de Informes y estadísticas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	3182236	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- CADIZ - CADIZ	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN GRANADA - S.GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	2368371	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	- GRANADA - GRANADA	25	9.703,12	A1 A2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de organización, dirección, supervisión y control de la "Operación Paso del Estrecho". - 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 organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROTECCIÓN CIVIL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN ARAGON

SUBDEL.GOB. EN HUESCA - S.GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	2445057	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- HUESCA - HUESCA	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN ASTURIAS

DEL.GOB. EN ASTURIAS - S.GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1013205	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- ASTURIAS - OVIEDO	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN CANARIAS

DEL.GOB. EN CANARIAS - S.GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	4173998	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	20	7.076,72	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN CANTABRIA

DEL.GOB. CANTABRIA - AREA FUNC. FOMENTO

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	3676834	JEFE / JEFA DE SECCION	- CANTABRIA - SANTANDER	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11	1260 2120		IGN	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajos de sismología / instalación y mantenimiento de la red sísmica de Altamira. - Realización de trabajos de líneas límite jurisdiccionales. - Realización de formación y actualización de las series cartográficas producidas por el IGN/CNIG. - Realización de trabajos cartográficos, fotogramétricos y geodésicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IGN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA

SUBDEL.GOB. EN CIUDAD REAL - S.GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	5362787	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 4,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN CATALUÑA

SUBDEL.GOB. EN BARCELONA - SUBDEL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1613586	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- BARCELONA - BARCELONA	26	10.422,16	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de pirotecnia y explosivos. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia energética. - Tareas de elaboración de informes en materia de pirotecnia y explosivos. - Utilización de las aplicaciones informáticas ACCEDA y GEISER. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	
12	4692053	JEFE / JEFA DE SECCION	- BARCELONA - BARCELONA	24	6.247,50	A1 A2	A2	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores y de autorizaciones administrativas. - Tareas de colaboración con otras Unidades (Área Funcional de Industria y Energía e Intervención de Armas y Explosivos de la Guardia Civil). - Tareas de elaboración de informes en materia de las sanciones y autorizaciones administrativas. - Utilización de las aplicaciones informáticas de Sanciones Administrativas y ACCEDA. - Tareas de apoyo en la coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN GALICIA

DEL.GOB. EN GALICIA - S.GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	4092303	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	- A CORUÑA - CORUÑA, A	22	5.807,34	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar evaluaciones de riesgos en los distintos puestos de trabajo, proponiendo medidas para su control y reducción. - Elaborar de informes técnicos en materia de prevención de riesgos laborales. - Realizar actividades de información y formación en materia de prevención de riesgos laborales con el objetivo de fomentar una cultura preventiva. - Trabajar en equipo con los integrantes del Servicio de Prevención para garantizar la implementación efectiva de las medidas de seguridad y salud laboral. - Fomentar la prevención mediante el impulso de iniciativas y estrategias para mejorar la seguridad y salud en el ámbito de la Subdelegación del Gobierno, promoviendo una gestión proactiva de los riesgos laborales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES TPM. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN LUGO - S.GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	3192386	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA	- LUGO - LUGO	16	6.588,26	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de atención y soporte usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN OURENSE-S.GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	2623992	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	- OURENSE - OURENSE	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de programación (principalmente Power Platform; de forma secundaria también PHP, Java, .Net) y generación de consultas de Bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL, ...) - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, así como, microsoft365 y herramientas corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMÁTICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 3,00 pts.). 6. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN A CORUÑA - SUBDEL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	3798692	JEFE / JEFA DE SECCION	- A CORUÑA - CORUÑA, A	24	6.247,50	A1 A2	A2	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación. - Tareas de gestión y control de anticipos de caja fija, pagos en firme, pagos a justificar y gestión de bienes patrimoniales. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión económica (Sorolla, Plataforma Contratación SP) y de personal (Trama). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

DEL.GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA

DEL.GOB. EN C.VALENCIANA - S.GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	2041909	JEFE / JEFA DE SECCION	- VALENCIA - VALENCIA	24	5.471,90	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de emisión de los certificados de emigrantes retornados. - Tareas de tramitación de expedientes sancionadores, especialmente en materia de extranjería, incluyendo los recursos de reposición. - Tareas de Secretaría de la Comisión provincial de flujos migratorios. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - EXTRANJERÍA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

SUBDEL.GOB. EN ALICANTE - S.GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	2847559	JEFE / JEFA DE SECCION	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	24	6.247,50	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión, instrucción y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SANCIONES Y SEGURIDAD CIUDADANA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, 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.

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, 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.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

* A5: ADSCRIPCION F.CIV.EST. P.FUER.C.SEGURID.E. Y P.FUERZAS ARMAD.

* A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL.

TITULACIONES:

* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO.

* 1260: INGENIERO GEOGRAFO.

* 2120: INGENIERO/A TECNICO/A TOPOGRAFO.

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR.

* IGN: PUESTO PROVENIENTE DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL.

* TPM: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO.

ANEXO III

Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática
Resolución 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:		
Cuerpo:	Grupo:	
Grado:	NRP:	
<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 Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007).		

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº 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"/>

Continúa en la hoja siguiente

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 1

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.2)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.3) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (Base Cuarta I.5):		
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de 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"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	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

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática e incorporados a la actividad de tratamiento "Provisión de puestos de trabajo", cuya finalidad es la gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Esta finalidad está basada en el cumplimiento de obligaciones legales por el Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática.

Los datos pueden ser comunicados a la Administración Pública correspondiente, al Registro Central de Personal, Dirección General de la Función Pública, y publicados en el Boletín Oficial del Estado y la página web del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, a través de <https://www.mpt.gob.es/ministerio/proteccion-datos.html> o en la dirección de correo electrónico dpd.mpt@correo.gob.es

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: Fecha Consolidación: Fecha Nombramiento:
 Grado Consolidado (1): Orden P.S.:
 Fecha Boletín Oficial: Años, Meses, Días, a fecha de
 Antigüedad (basada en trienios): Titulaciones (3):
 Admón. a la que pertenece (2):

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	Nº 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 Resolución de de fecha B.O.E. de

En, a de de 20..

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 VI

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del hijo o hija menor (cuidado de hijos e hijas)

Mediante este documento, D./Dña. con DNI presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación a mi hijo o hija menor de edad, sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio del Ministerio de Política Territorial.

Datos del hijo o hija menor de edad en nombre del que se presta el consentimiento:

DNI (si tuviera):

Nombre y apellidos:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:

En, a de de

Fdo.:

ANEXO VII

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente (Cuidado de un familiar)

Mediante este documento, D./Dña. con DNI presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio del Ministerio de Política Territorial.

En, a de de

Fdo.: