

BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXXXV

MARTES 11 DE JULIO DE 1995

NUMERO 164

FASCICULO SEGUNDO

MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

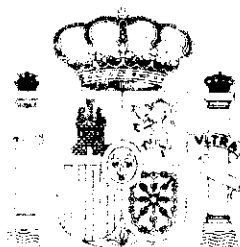
16786 *ORDEN de 28 de junio de 1995, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B, C y D vacantes en el Ministerio de Justicia e Interior.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia e Interior, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española; el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio; los artículos 39 y 40 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, y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de los aspirantes

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, y, en su



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

caso, de las correspondientes Administraciones Públicas que perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del departamento, aprobadas por resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 26 de octubre de 1989 y de 30 de noviembre de 1994 y/o, en su caso, con sus correspondientes modificaciones.

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

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

Las claves AE, A2, A6, EX11, EX15, EX16, EX21, EX29 y FC1, que figuran en el anexo I, tienen respectivamente la siguiente significación:

AE: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado.

A2: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado o bien a la Administración Local.

A6: Adscripción indistinta a funcionarios incluidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y a miembros de las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de la Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

EX15: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en el sector de Servicios Postales y Telegráficos.

EX16: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en el sector de Instituciones Penitenciarias.

EX21: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos y Transporte Aéreo y Meteorología.

EX29: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Servicios Postales y Telegráficos y Transporte Aéreo y Meteorología.

FC1: Cuando el puesto lo ocupe personal de las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado, percibirá el complemento de destino y el complemento específico del puesto de trabajo desempeñado, no percibiéndose el componente general de complemento específico establecido para las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Segunda.—Los aspirantes podrán encontrarse en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en la legislación vigente, con las siguientes salvedades:

a) Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que hayan transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, 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 artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

b) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido.

c) Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas, excedencia voluntaria por interés particular o de excedencia voluntaria por agrupación familiar deberán llevar, al menos, dos años en estas situaciones para poder participar en el concurso.

d) Los funcionarios en situación de suspensión de funciones de carácter firme sólo podrán participar en el concurso una vez finalizado el período por el que hubieran sido sancionados.

e) Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en el presente concurso, debiendo solicitar, por orden de preferencia, las vacantes que correspondientes a su Cuerpo de pertenencia, se convoquen en su localidad, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupa provisionalmente.

Asimismo, están obligados a participar en este concurso, los funcionarios que estén en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa a quienes se les notifique la presente convocatoria, y aquéllos que se hallen comprendidos en la situación contemplada en la disposición transitoria segunda, apartado 2, párrafo segundo de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Méritos

Tercera.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos enumerados en el punto 1 de la base cuarta. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, incluyendo la valoración de una memoria elaborada por los candidatos que determine la comisión de valoración con arreglo a lo dispuesto en el punto 2.2 de la base cuarta.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de cuatro puntos en la primera fase y cinco en la segunda.

Cuarta.—Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: La valoración de esta primera fase no podrá ser superior a 19 puntos.

1.1 Valoración del grado personal.

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

a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: Tres puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: Dos puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: Un punto.

1.1.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puesto de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

1.2 Se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos en función del puesto de trabajo actualmente desempeñado con arreglo a los siguientes criterios:

a) Por estar desempeñando un puesto de nivel igual o superior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Cuatro puntos.

Más de un año y menos de dos años: Cinco puntos.

Más de dos años: Siete puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto inferior entre uno y tres niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Tres puntos.

Más de un año y menos de dos años: Cuatro puntos.

Más de dos años: Seis puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto inferior en más de tres niveles al puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Dos puntos.

Más de un año y menos de dos años: Tres puntos.

Más de dos años: Cuatro puntos.

d) Aquellos funcionarios que concursan sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño a los efectos del apartado anterior el mínimo establecido en cada supuesto.

e) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puesto de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban de acuerdo con el baremo establecido en este punto.

f) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos y de servicios especiales, se atenderá el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

1.3 Cursos: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento o impartición y figuren especificados con el correspondiente código en el anexo I de la presente Orden y se hayan impartido y homologado por el INAP, se otorgará medio punto por cada curso superado o impartido, hasta un máximo de tres puntos.

1.4 Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

1.5 Cónyuge: El destino previo del cónyuge funcionario destinado mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que acceda desde la localidad distinta y que el destino del cónyuge sea debidamente justificado.

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta fase podrá llegar hasta 10 puntos.

2.1 Los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo III, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, entre los que podrán figurar: Titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios, labor docente, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencias o permanencia en un determinado puesto, etc., serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

2.2 La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenido en el anexo I. Dicha memoria constará, como máximo de tres hojas de tamaño DIN-A4, mecanografiadas a doble espacio por una sola cara.

2.3 La comisión de valoración podrá convocar a los candidatos que estime oportunos para la celebración de una entrevista, al objeto de precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos y/o la memoria.

Las citaciones de los candidatos seleccionados por la Comisión de Valoración para la entrevista deberá hacerse de acuerdo con lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.4 La valoración de esta fase 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 concedida o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

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

2.5 La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

Solicitudes

Quinta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas al ilustrísimo señor Director general de Personal y Servicios, y se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Justicia e Interior, calle Amador de los Ríos, 7, 28010 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán incluir en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

3. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán acondicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición presentada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional, deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Requisitos y documentación

Sexta.—1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que, en efecto, correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o unidad asimilada, a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por los Secretarios generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles cuando se trate de funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial; respectivamente, a excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del departamento.

3. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente, y en el caso de funcionarios de Administración Local por la Secretaría de la entidad local correspondiente.

4. En el caso de excedencia voluntaria o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la unidad de personal del departamento u organismo a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

5. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excedencia por el cuidado de hijos, acompañarán a su solicitud

declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

6. Quienes participen en el concurso hallándose en situación de suspensos firmes, deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

7. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido al efecto, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

8. Unida a la certificación del anexo IV, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, un anexo III con la relación de méritos y todos los documentos justificativos de los méritos alegados, así como la memoria.

9. Los interesados deberán acompañar a la solicitud fotocopia del documento nacional de identidad.

Valoración de méritos y adjudicación

Séptima.—1. Los méritos y la memoria se valorarán por una comisión propuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

Presidente: Ilustrísimo señor Director general de Personal y Servicios del Ministerio de Justicia e Interior o persona en quien delegue.

Vocales: Cuatro funcionarios del departamento y un funcionario del centro directivo del que dependa el puesto convocado.

Podrán tomar parte de la comisión de valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales siguientes: CCOO (Comisiones Obreras), CSI-CSIF (Confederación de Sindicatos Independientes y Sindical de Funcionarios), UGT (Unión General de Trabajadores), ELA-STV (Eusko Laguilleen Alkartasuna. Solidaridad de Trabajadores Vascos) y CIG (Convergencia Intersindical Galega), quienes serán nombrados a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha central sindical ha decaído de su opción.

De entre los miembros designados en representación de la Administración, la autoridad convocante designará un Secretario.

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

A cada miembro titular de la comisión de valoración podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

2. Los miembros de la comisión deberán pertenecer a un grupo 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.

3. La comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las evaluaciones, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida, de acuerdo con el punto 2.5 de la base cuarta.

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Reglamento del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a solicitantes que no alcancen las puntuaciones mínimas que figuran en la base tercera.

Una vez valoradas en su totalidad las solicitudes presentadas, se declarará desierto el puesto convocado, si ninguno de los candidatos que concurren al mismo alcanza la puntuación mínima exigida en cada caso.

5. Podrán declararse desiertos aquellos puestos de trabajo que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de la relación de puestos de trabajo del departamento se haya suprimido o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Resolución

Octava.—1. Una vez formulada propuesta por la comisión de valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de adscripción (artículo 25 de la Ley 30/1984), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

2. El concurso se resolverá dentro de los cuatro meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluidas las prórrogas de incorporación a que se refiere el punto siguiente, párrafos cuarto, quinto y sexto, los interesados obtengan otro destino, bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro departamento en el que hubiese obtenido destino.

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

El Subsecretario del departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaria de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores el Subsecretario del departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará servicio activo, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos.

6. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso, tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

7. Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», y previa comunicación a la Dirección General de Personal y Servicios del Ministerio de Justicia e Interior, recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 66 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en relación con el artículo 57 de la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y Planta Judicial.

Madrid, 28 de junio de 1995.—P. D. (Orden de 20 de julio de 1994, «Boletín Oficial del Estado» del 28), el Director general de Personal y Servicios, Juan Antonio Richart Chacón.

ANEXO I

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	DBS
1	1	MADRID	<u>SERVICIOS CENTRALES</u> <u>OFICINA DE RELACIONES</u> <u>INFORMATIVAS Y SOCIALES</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL DE</u> <u>PRENSA, RELACIONES</u> <u>SOCIALES Y DOCUMENTACION</u> <u>INFORMATIVA</u> JEFE SECCION DOCUMENTACION	003	24	403.020	AB	EX11	AE	CO1	LICENCIADO O DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION Y BIBLIOTECONOMIA. EXPERIENCIA EN DOCUMENTACION Y BASES DE DATOS DOCUMENTALES.	- COORDINACION DE LA SECCION DE DOCUMENTACION. - ADMINISTRACION DE LAS BASES DE DATOS DOCUMENTALES. - ACTUALIZACION DEL THESAURUS. - JORNADA Y HORARIO DE ESPECIAL DEDICACION.	
2	2	MADRID	<u>SECRETARIA DE ESTADO DE</u> <u>JUSTICIA</u> <u>DIRECCION GENERAL DE LOS</u> <u>REGISTROS Y DEL NOTARIADO.</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL DE</u> <u>NACIONALIDAD Y ESTADO</u> <u>CIVIL.</u> CONSEJERO TECNICO.	002	28	1.687.692	A	EX11	AE		- LICENCIADO EN DERECHO. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS. EXPERIENCIA EN PLANES DE MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION.	- CALIFICACION DE EXPEDIENTES DE NACIONALIDAD. - REALIZACION DE INFORMES JURIDICOS. - TRAMITACION DE RECURSOS.	
3	1	MADRID	JEFE SECCION ESTADO CIVIL I.	008	24	403.020	AB	EX11	AE		- LICENCIADO EN DERECHO. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS. CONOCIMIENTO EN APLICACIONES INFORMATICAS.	- TRAMITACION EXPEDIENTES DE ESTADO CIVIL. - RELACIONES CON REGISTROS CIVILES. - EMISION DE INFORMES, RESPUESTA A CONSULTAS.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
7	1	MADRID	JEFE SECCION N.24 <u>SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y PROGRAMACION</u>	006	24	403.020	AB	EX11	AE		- LICENCIADO EN DERECHO - EXPERIENCIA EN LA PREPARACION Y DOCUMENTACION DE PROYECTOS NORMATIVOS EN EL AREA DE DERECHO PRIVADO Y DERECHO PUBLICO.	- APOYO EN TAREAS DE BUSQUEDA Y RECOPIACION DE DOCUMENTACION JURIDICA Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS NORMATIVOS.	
8	1	MADRID	JEFE SERVICIO COORDINACION <u>DIRECCION GENERAL DE OBJECCION DE CONCIENCIA OFICINA PRESTACION SOCIAL OBJETORES DE CONCIENCIA</u>	003	26	1.146.768	AB	EX11	AE	C02 C03	- LICENCIADO O DIPLOMADO EN DERECHO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE DOCUMENTACION, Y ELABORACION DE EXPEDIENTES. - CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION COMUNITARIA. - INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO: TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS.	- TAREAS DE APOYO Y COORDINACION EN LOS TRABAJOS DE LA SUBDIRECCION GENERAL. - TRAMITACION, CONTROL, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES. - ELABORACION DE NOTAS, INFORMES Y DATOS ESTADISTICOS SOBRE LAS TAREAS PROPIAS DE LA SUBDIRECCION GENERAL.	
9	1	MADRID	ASESOR MEDICO <u>SUBDIRECCION GENERAL COORDINACION E INSPECCION</u>	004	26	1.146.768	A	EX29	AE		- LICENCIADO EN MEDICINA. - EXPERIENCIA EN LA APLICACION DEL VIGENTE CUADRO MEDICO DE EXENCIONES/APLAZAMIENTOS APLICABLE A LA PRESTACION SOCIAL. - CONOCIMIENTOS DEL REGIMEN JURIDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA PRESTACION SOCIAL SUSTITUTORIA.	- INFORME Y ANALISIS FACULTATIVO DE LAS SOLICITUDES Y RECURSOS DE APLAZAMIENTO O EXENCION DE LA PRESTACION POR CAUSA MEDICA. - REMISION Y VALORACION DE LAS PROPUESTAS DE EXCLUSION DE LOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.	
10	2	MADRID	INSPECTOR PRESTACION SOCIAL	018	24	480.732	AB	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN ACTUACIONES INSPECTORAS PUBLICAS Y PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES. - EXPERIENCIA EN GESTION O INSPECCION DE LA PRESTACION SOCIAL. - LICENCIADO O DIPLOMADO EN DERECHO Y/O CIENCIAS SOCIALES. - PERMISO DE CONDUCCION B-1.	- SEGUIMIENTO DE LA PRESTACION SOCIAL EN EL AMBITO DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO - NECESIDAD DE DESPLAZAMIENTO- - ACTUACIONES INSPECTORAS ENCOMENDADAS E INSTRUCCION DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES. - ASESORAMIENTO A ENTIDADES COLABORADORAS.	
11	1	BARCELONA	INSPECTOR PRESTACION SOCIAL	018	24	480.732	AB	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN ACTUACIONES INSPECTORAS PUBLICAS Y PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES. - EXPERIENCIA EN GESTION O INSPECCION DE LA PRESTACION SOCIAL. - LICENCIADO O DIPLOMADO EN DERECHO Y/O CIENCIAS SOCIALES. - PERMISO DE CONDUCCION B-1.	- SEGUIMIENTO DE LA PRESTACION SOCIAL EN EL AMBITO DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO - NECESIDAD DE DESPLAZAMIENTO- - ACTUACIONES INSPECTORAS ENCOMENDADAS E INSTRUCCION DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES. - ASESORAMIENTO A ENTIDADES COLABORADORAS.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	REQUISITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	OB4
12	1	MADRID	JEFE SECCION INSPECCION	023	24	403.020	AB	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN ACTUACIONES INSPECTORAS PUBLICAS, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS FINANCIADOS CON FONDOS PUBLICOS. - EXPERIENCIA EN DIRECCION Y ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. - EXPERIENCIA EN RELACION CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS. - CONOCIMIENTOS INFORMATICOS.	- ORGANIZACION Y SUPERVISION ACTIVA INSPECTORA Y DEFINICION DE DIRECTRICES. - ELABORACION DEL PLAN DE INSPECCION, ANALISIS, VALORACION DE INFORMES Y ACTAS DE INSPECCION RELATIVAS A LOS INCUMPLIMIENTOS EN LA PRESTACION SOCIAL.	
13	1	MALAGA	INSPECTOR PRESTACION SOCIAL	073	24	480.732	AB	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN ACTUACIONES INSPECTORAS PUBLICAS Y PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES. - EXPERIENCIA EN GESTION O INSPECCION DE LA PRESTACION SOCIAL. - LICENCIADO O DIPLOMADO EN DERECHO Y/O CIENCIAS SOCIALES. - PERMISO DE CONDUCCION B-1.	- SEGUIMIENTO DE LA PRESTACION SOCIAL EN EL AMBITO DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO - NECESIDAD DE DESPLAZAMIENTO- - ACTUACIONES INSPECTORAS ENCOMENDADAS E INSTRUCCION DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES. - ASESORAMIENTO A ENTIDADES COLABORADORAS.	
14	1	MADRID	JEFE SECCION ASUNTOS GENERALES	076	24	403.020	AB	EX11	AE	CO6	- EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	- GESTION PRESUPUESTARIA DE RECURSOS DE LA DIRECCION GENERAL DE OBJECION DE CONCIENCIA.	
16	1	VALLADOLID	INSPECTOR PRESTACION SOCIAL	083	24	480.732	AB	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN ACTUACIONES INSPECTORAS PUBLICAS Y PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES. - EXPERIENCIA EN GESTION O INSPECCION DE LA PRESTACION SOCIAL. - LICENCIADO O DIPLOMADO EN DERECHO Y/O CIENCIAS SOCIALES. - PERMISO DE CONDUCCION B-1.	- SEGUIMIENTO DE LA PRESTACION SOCIAL EN EL AMBITO DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO - NECESIDAD DE DESPLAZAMIENTO- - ACTUACIONES INSPECTORAS ENCOMENDADAS E INSTRUCCION DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES. - ASESORAMIENTO A ENTIDADES COLABORADORAS.	
16	1	ALICANTE	INSPECTOR PRESTACION SOCIAL	086	24	480.732	AB	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN ACTUACIONES INSPECTORAS PUBLICAS Y PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES. - EXPERIENCIA EN GESTION O INSPECCION DE LA PRESTACION SOCIAL. - LICENCIADO O DIPLOMADO EN DERECHO Y/O CIENCIAS SOCIALES. - PERMISO DE CONDUCCION B-1.	- SEGUIMIENTO DE LA PRESTACION SOCIAL EN EL AMBITO DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO - NECESIDAD DE DESPLAZAMIENTO- - ACTUACIONES INSPECTORAS ENCOMENDADAS E INSTRUCCION DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES. - ASESORAMIENTO A ENTIDADES COLABORADORAS.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	086
17	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL DE JUSTICIA SUBDIRECCION GENERAL RELACIONES ADMON. JUSTICIA JEFE SECCION EXTRANJEROS N.24	013	24	403.020	AB	EX11	AE	C03 C04 C05	- LICENCIADO O DIPLOMADO EN DERECHO. - EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS - CONOCIMIENTO DE FRANCÉS, INGLÉS Y/O ALEMÁN.	- SEGUIMIENTO PRACTICO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS E INFORMATICAS APLICADAS A AQUELLOS REGISTROS ORIGINADOS POR SENTENCIAS DE TRIBUNALES EXTRANJEROS. - SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE INFORMACION EN MATERIA PENAL CON LOS PAISES SUSCRIPTORES DE LOS MISMOS. - CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES AL ARCHIVO DE EXTRANJEROS.	
18	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL PLANIFICACION Y ORDENACION DE RECURSOS HUMANOS JEFE SERVICIO PERSONAL FUNCIONARIO	007	26	1.146.768	AB	EX11	AE		- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA. - EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS. - CONOCIMIENTOS ACREDITADOS EN TRATAMIENTO INFORMATICO DE GESTION DE PERSONAL. - LICENCIATURA EN DERECHO.	- GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LOS CUERPOS DE OFICIALES, AUXILIARES Y AGENTES DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA. - CONCURSOS DE TRASLADOS, NOMBRAMIENTOS, ESCALAFONES, INFORMATIZACION DE FICHEROS DE PERSONAL.	
19	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS PARA LA ADMN. DE JUSTICIA SUBDIRECCION GENERAL OBRAS Y PATRIMONIO JEFE AREA DE INSTALACIONES	006	28	1.597.692	A	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y CONTROL DE INSTALACIONES EN EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS. - INGENIERIA INDUSTRIAL.	- DISEÑO Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES DE EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS.	
20	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL INFORMATICA JUDICIAL JEFE AREA INFORMATICA JUDICIAL	002	28	1.871.722	A	EX11	AE		- AMPLIA EXPERIENCIA EN EL DISEÑO, IMPLANTACION Y GESTION DE REDES DE COMUNICACIONES LOCALES Y REMOTAS. - EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRONICO Y EDI. - EXPERIENCIA EN DIRECCION DE GRUPOS DE TRABAJO.	- DISEÑAR, ESTABLECER Y GESTIONAR EL SISTEMA DE COMUNICACIONES QUE CONECTARA A TODOS LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA, SEGUN LAS DIRECTRICES DEL SUBDIRECTOR GENERAL.	

NUM ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
			<u>SECRETARIA DE ESTADO DE INTERIOR</u>										
			<u>DIRECCION GENERAL DE PROCESOS ELECTORALES EXTRANJERIA Y ASILO</u>										
			<u>SUBDIRECCION GENERAL PROCESOS ELECTORALES</u>										
21	1	MADRID	JEFE SECCION CONTRATACION	008	24	403.020	AB	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL ESTADO Y DE LA LEY GENERAL PRESUPUESTARIA. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE ORDENACION DE PAGOS DEL ESTADO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL TRATAMIENTO DE TEXTO WORDPERFECT. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HOJAS DE CALCULO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. - ELABORACION DE INSTRUCCIONES SOBRE CONTRATACION EN LOS PROCESOS ELECTORALES, DESTINADAS A LAS DELEGACIONES DEL GOBIERNO/GOBIERNOS CIVILES. 	
			<u>SUBDIRECCION GENERAL DE EXTRANJERIA</u>										
22	1	MADRID	JEFE SECCION DOCUMENTACION	008	24	403.020	AB	EX11	AE	CO1	<ul style="list-style-type: none"> - LICENCIADO EN DERECHO. - CONOCIMIENTOS DE INGLES- FRANCES. 	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION DE LA SECCION DE DOCUMENTACION. - DIRECCION Y COORDINACION DE LOS EFECTIVOS DEPENDIENTES DE LA SECCION. 	
			<u>SUBDIRECCION GENERAL DE ASILO</u>										
23	1	MADRID	JEFE AREA COORDINADOR ADMISION	004	28	1.597.692	A	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCES A NIVEL DE CONVERSACION. - CONOCIMIENTO DE UN CUARTO IDIOMA COMUNITARIO. - CONOCIMIENTO DE LOS ASPECTOS JURIDICO-INSTITUCIONALES DE LA U.E. - CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES. - EXPERIENCIA EN NEGOCIACION CON ONG'S. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES SOCIO-JURIDICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION DE LA INSTRUCCION DE LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ASILO ADMITIDOS PROCEDENTES DE TODAS LAS AREAS GEOGRAFICAS. - COORDINACION DE LAS RELACIONES CON LAS ONG'S INTERESADAS EN EL PROCEDIMIENTO. - ASISTENCIA A REUNIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES. - ELABORACION DE INFORMES EN INGLES Y FRANCES. 	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
24	1	MADRID	INSTRUCTOR ADMISION N.26	006	26	1.146.769	AB	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS DE INGLES Y/O FRANCÉS A NIVEL DE CONVERSACION. - CONOCIMIENTOS DE ARABE. - CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION DE EXTRANJERIA Y ASILO. - CONOCIMIENTO DE LA SITUACION SOCIO-POLITICA DE LOS PAISES ARABES Y DE LA CULTURA ISLAMICA. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS SOCIOLOGICOS. - EXPERIENCIA EN COORDINACION DE GRUPOS DE TRABAJO. - EXPERIENCIA EN TRABAJO DIRECTO CON PUBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - INSTRUCCION, ESTUDIO Y VALORACION DE EXPEDIENTES DE ASILO DE CIUDADANOS PROCEDENTES DEL MUNDO ARABE. - RELACIONES CON ORGANISMOS TANTO PUBLICOS COMO PRIVADOS, NACIONALES O INTERNACIONALES RELACIONADOS CON EL AREA DE REFUGIADOS. 	
25	2	MADRID	INSTRUCTOR INADMISION N.24	010	24	403.020	AB	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ASILO. - CONOCIMIENTO EN LEGISLACION GENERAL DE EXTRANJERIA. - CONOCIMIENTOS DE INGLES Y /O FRANCÉS. - EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ASILO PRESENTADAS EN TERRITORIO NACIONAL Y PUESTOS FRONTERIZOS. - REALIZACION ENTREVISTAS PERSONALES CON LOS DEMANDANTES DE ASILO. 	
26	1	MADRID	INSTRUCTOR CIAR N.24	012	24	403.020	AB	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ASILO. - CONOCIMIENTO EN LEGISLACION GENERAL DE EXTRANJERIA. - CONOCIMIENTOS DE INGLES Y /O FRANCÉS. - EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ASILO PRESENTADAS EN TERRITORIO NACIONAL Y PUESTOS FRONTERIZOS. - REALIZACION ENTREVISTAS PERSONALES CON LOS DEMANDANTES DE ASILO. 	
			<u>DIRECCION GENERAL DE</u> <u>PROTECCION CIVIL</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u>										
27	1	MADRID	JEFE SECCION DIVULGACION Y PUBLICACIONES	012	24	403.020	AB	EX16 EX16	AE		<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN PROGRAMACION, ORGANIZACION Y GESTION EDITORIAL. - EXPERIENCIA EN PROCESOS DE DISEÑO Y ELABORACION DE PUBLICACIONES Y AUDIOVISUALES. - EXPERIENCIA EN DISEÑO Y REALIZACION DE ACCIONES DIVULGATIVAS. - DIFUSION DE PRODUCCIONES EDITORIALES. - EXPERIENCIA EN LA COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO TECNICO - PROFESIONALES MULTIDISCIPLINARES. - CONOCIMIENTO SOBRE PREVENCION DE RIESGOS Y GESTION DE EMERGENCIAS. - CONOCIMIENTOS DE INGLES Y/O FRANCÉS. 	<ul style="list-style-type: none"> - ANALISIS DE NECESIDADES DE PUBLICACIONES Y AUDIOVISUALES. - ELABORACION Y GESTION DEL PROGRAMA EDITORIAL DE LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL. - GESTIONAR LA REALIZACION DE LAS ACCIONES DIVULGATIVAS DE LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL. - ELABORACION DE FOLLETES Y MATERIAL DIVULGATIVO. 	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
			<u>SUBDIRECCION GENERAL DE SUBVENCIONES Y GESTION DE RECURSOS</u>										
28	1	MADRID	CONSEJERO TECNICO	026	28	1.697.692	A	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS. - EXPERIENCIA EN DIRECCION DE EQUIPOS HUMANOS. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE NORMAS DE REGIMEN INTERNO Y ORGANIZACION. - CONOCIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - CONOCIMIENTO DE INFORMATICA.	- COORDINACION DE LOS DISTINTOS SERVICIOS DE SUBDIRECCION GENERAL. - PLANIFICACION DE INVERSIONES Y ADQUISICION Y DISTRIBUCION DE RECURSOS. - ELABORACION DE NORMAS DE REGIMEN INTERIOR. - ELABORACION DE INFORMES PROPIOS SUBDIRECCION GENERAL DE SUBVENCION Y GESTION DE RECURSOS.	
29	1	MADRID	JEFE SERVICIO DE GESTION DE RECURSOS MATERIALES	004	26	1.146.768	AB	EX11	AE		EXPERIENCIA EN GESTION INFORMATIZADA DE INVENTARIOS Y ALMACENES. EXPERIENCIA EN GESTION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES.	ELABORACION Y MANTENIMIENTO DE INVENTARIOS. MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EDIFICIOS Y SU EQUIPAMIENTO TECNICO. DISTRIBUCION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPAMIENTO, VEHICULOS Y MAQUINARIA MOVILES Y FIJOS A NIVEL CENTRAL Y PERIFERICO.	
30	1	MADRID	JEFE SECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA	010	24	403.020	AB	EX16 EX16	AE		- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DEL TRABAJO.	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS. ELABORACION DE INFORMES EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y ORGANIZACION. COORDINACION PERIFERICA.	
31	1	MADRID	JEFE SECCION ASESOR JURIDICO DE SUBVENCIONES	009	24	403.020	AB	EX11	AE		LICENCIADO EN DERECHO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA.	ESTUDIO Y PROPUESTA DE ELABORACION DE NORMAS EN LA MATERIA. ESTUDIO Y TRAMITACION DE RECURSOS. ELABORACION DE INFORMES.	
32	1	MADRID	JEFE SECCION DE MANTENIMIENTO E INVENTARIO	007	24	403.020	AB	EX11	AE		CONOCIMIENTO DE INFORMATICA. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INVENTARIOS, Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y MAQUINARIA.	RESPONSABLE DE INVENTARIO Y ALMACENES. CONSERVACION Y REPARACION DE EQUIPOS, MAQUINARIA, INSTALACIONES Y PARQUE MOVIL ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL Y UNIDADES PERIFERICAS.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	OS4
			SUBDIRECCION GENERAL DE PLANES Y OPERACIONES										
33	1	MADRID	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE COMUNICACIONES Y EQUIPAMIENTO OPERATIVO	006	26	1.290.108	AB	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - INGENIERO SUPERIOR O INGENIERO TECNICO DE TELECOMUNICACIONES O INDUSTRIAL. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTION DE SISTEMAS Y REDES DE COMUNICACIONES Y EQUIPAMIENTOS OPERATIVOS PROPIOS DE PROTECCION CIVIL. 	<ul style="list-style-type: none"> - DEPENDENCIA DEL JEFE DEL AREA DE INFRAESTRUCTURAS. - DESARROLLO Y GESTION DE LAS REDES Y SISTEMAS DE COMUNICACION Y EQUIPAMIENTO OPERATIVO EN PROTECCION CIVIL. - COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ADQUISICION EN EL SISTEMA DE COMUNICACIONES DE PROTECCION CIVIL. - EXPLOTACION Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE ALERTA A LA RADIOACTIVIDAD. - APOYO TECNICO A LA SALA NACIONAL DE EMERGENCIAS. 	
34	1	MADRID	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE RIESGO NUCLEAR	006	26	1.146.768	AB	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - INGENIERO INDUSTRIAL O LICENCIADO EN CIENCIAS. - EXPERIENCIA EN EL AREA NUCLEAR. - CONOCIMIENTO DE IDIOMAS COMUNITARIOS. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA. 	<ul style="list-style-type: none"> REVISION Y ACTUALIZACION DE LOS PLANES DE EMERGENCIA NUCLEAR. COORDINACION OPERATIVA DE LA RED DE ALERTA A LA RADIOACTIVIDAD. DESARROLLO Y SUPERVISION DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL AREA NUCLEAR. 	
36	1	MADRID	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE SISTEMAS INFORMATICOS	004	26	1.290.108	AB	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - LICENCIADO O DIPLOMADO EN INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN EL AREA DE DESARROLLO Y GESTION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS. - CONOCIMIENTO DE IDIOMAS COMUNITARIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> DEPENDENCIA DEL JEFE DEL AREA DE INFRAESTRUCTURAS. ESTUDIO Y DESARROLLO Y GESTION DEL PLAN INFORMATICO DE LA D.G.P.C. COORDINACION Y GESTION DE REDES Y DESARROLLO INFORMATICOS. 	
38	1	MADRID	JEFE SECCION TECNICA QUIMICA	010	24	690.640	AB	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - LICENCIADO EN CIENCIAS O TITULACION TECNICA DE GRADO MEDIO. - EXPERIENCIA EN EL AMBITO DE LA INDUSTRIA QUIMICA O TRANSPORTE DE MERCANCIAS PELIGROSAS. - CONOCIMIENTOS DE INGLES. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA. 	<ul style="list-style-type: none"> PARTICIPACION EN DIFERENTES COMISIONES O GRUPOS DE TRABAJO. MANTENIMIENTO DE LA APLICACIONES QUE SE PRECISEN. REVISION Y ACTUALIZACION DE LOS PLANES DE EMERGENCIA DE LA D.G.P.C. EN RELACION CON ACCIDENTES MAYORES EN INSTALACIONES INDUSTRIALES Y TRANSPORTE DE MERCANCIAS PELIGROSAS. 	
37	1	MADRID	JEFE SECCION TECNICA DE RIESGO NUCLEAR	013	24	690.640	AB	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - LICENCIADO EN CIENCIAS O TITULACION TECNICA DE GRADO MEDIO. - EXPERIENCIA EN RELACION CON AREA NUCLEAR. - CONOCIMIENTO DE IDIOMAS COMUNITARIOS. - CONOCIMIENTO DE INFORMATICA. 	<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTO Y SUPERVISION DE LOS PLANES DE EMERGENCIA NUCLEAR. DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL AREA NUCLEAR. 	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
			<u>DIRECCION GENERAL DE LA PLANIFICACION Y CONTROL DE LA GESTION.</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL ANALISIS ORGANIZATIVO Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</u>										
43	1	MADRID	JEFE AREA ANALISIS ORGANIZATIVO	002	28	1.871.772	A	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN DIRECCION, COORDINACION Y PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS. - CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS DE ORGANIZACION, VALORACION DE TAREAS Y ASIGNACION OPTIMA DE RECURSOS HUMANOS.	- DIRECCION DE AUDITORIAS Y ESTUDIOS DE ORGANIZACION. - DIRECCION Y COORDINACION EN LA ELABORACION DE UNA METODOLOGIA PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS DE ORGANIZACION.	
44	1	MADRID	JEFE AREA COORDINACION DE SISTEMAS INFORMACION CONTABLE	003	28	1.597.692	A	EX11	AE	C03	- CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD PUBLICA. - EXPERIENCIA EN DISEÑO E IMPLANTACION DE SISTEMAS CONTABLES.	- ANALISIS, COORDINACION Y HOMOGENEIZACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE DE LOS DISTINTOS CENTROS Y ORGANISMOS DEL DEPARTAMENTO. - CANALIZACION DE LAS RELACIONES CON CENTROS Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE CONTABILIDAD.	
45	1	MADRID	JEFE AREA PROCEDIMIENTOS, INGRESO Y TESORERIA	004	28	1.597.692	A	EX11	AB	C06	- CONOCIMIENTOS DE LA GESTION ECONOMICO- FINANCIERA PUBLICA. - EXPERIENCIA EN IMPLANTACION, GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS Y SISTEMAS DE TESORERIA.	- DIRECCION DE AUDITORIAS Y ESTUDIOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE INGRESOS. - INTEGRACION DE LOS TRABAJOS EN SU AREA.	FC1
46	1	MADRID	JEFE SERVICIO CONTROL DE INGRESOS	008	26	1.386.064	AB	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE AUDITORIAS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE INGRESOS. - EXPERIENCIA EN AUDITORIAS FINANCIERAS.	- REALIZACION DE AUDITORIAS Y ESTUDIOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE INGRESOS. - APOYO AL JEFE DE AREA EN LA DIRECCION DE LOS MISMOS.	
47	1	MADRID	JEFE SERVICIO ANALISIS ORGANIZATIVO	006	26	1.146.768	AB	EX11	AE		- CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO. - CONOCIMIENTOS SOBRE PLANES DE MODERNIZACION DEL DEPARTAMENTO. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE PERSONAL.	- REALIZACION DE AUDITORIAS Y ESTUDIOS DE ORGANIZACION. - APOYO AL JEFE DE AREA EN LA DIRECCION DE AUDITORIAS Y EN LA ELABORACION DE UNA METODOLOGIA PARA SU REALIZACION.	
48	1	MADRID	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMACION CONTABLES	007	26	1.146.768	AB	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN CREACION DE SISTEMAS Y PLANES CONTABLES. - CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD PUBLICA. - EXPERIENCIA EN ANALISIS DE DATOS CONTABLES.	- APOYO AL JEFE DE AREA EN EL ANALISIS, COORDINACION Y HOMOGENEIZACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE DE LOS DISTINTOS CENTROS Y ORGANISMOS DEL DEPARTAMENTO.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBs
49	1	MADRID	JEFE SERVICIO CONTROL PROCEDIMIENTOS TESORERIA	009	26	1.146.768	AB	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE AUDITORIAS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TESORERIA.	- REALIZACION DE AUDITORIAS Y ESTUDIOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TESORERIA.	
60	1	MADRID	JEFE SERVICIO CONTROL PROCEDIMIENTOS GASTOS CENTRALIZADOS	010	26	1.146.768	AB	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS EN EL AMBITO DEL DEPARTAMENTO. - EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE AUDITORIAS.	- REALIZACION DE AUDITORIAS Y ESTUDIOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE GASTOS CENTRALIZADOS.	
61	1	MADRID	JEFE SERVICIO CONTROL PROCEDIMIENTOS GASTOS DESCENTRALIZADOS	011	26	1.146.768	AB	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE AUDITORIAS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS. - EXPERIENCIA EN AUDITORIAS FINANCIERAS.	- REALIZACION DE AUDITORIAS Y ESTUDIOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE GASTOS CENTRALIZADOS.	
62	1	MADRID	JEFE SECCION N.24 AYUDANTE AUDITORIAS	012	24	403.020	AB	EX11	AE	C06	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS.	- ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTACION Y TRAMITACION DE GASTOS.	
63	1	MADRID	JEFE SECCION N.24 AYUDANTE AUDITORIAS	012	24	403.020	AB	EX11	AE	C06	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE INGRESOS Y/O TESORERIA.	- ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTACION Y TRAMITACION DE INGRESOS Y TESORERIA.	
			<u>INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS</u>										
64	2	MADRID	AUDITOR DE CUENTAS	007	26	1.146.768	AB	EX11	AE	C06	- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE AUDITORIAS DE CUENTAS. - CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE AUDITORIAS. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	- COLABORAR CON LOS INSPECTORES DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO EN LA COMPROBACION DE LOS ESTADOS CONTABLES DE LAS UNIDADES INSPECCIONADAS.	
			<u>SUBDIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INVERSIONES</u>										
66	1	MADRID	JEFE AREA DE RELACIONES CON ORGANOS DE CONTROL	003	28	1.697.692	A	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN RELACIONES CON CENTROS Y ORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES EN EL AREA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. - CONOCIMIENTOS EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION (TEORIA DE LA ORGANIZACION Y ESTUDIOS DE ORGANIZACION).	- CANALIZACION Y COORDINACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LOS ORGANOS DE CONTROL. - COORDINACION DE LA CONTESTACION A LOS INFORMES DE LOS ORGANOS DE CONTROL. - ESTUDIO DE INFORMES Y ELABORACION RESUMENES, CONCLUSIONES Y PROPUESTAS. - SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS Y DE LA IMPLANTACION Y EFICACIA DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MENTOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	OSB
66	1	MADRID	JEFE AREA DE CONTROL DE CONTRATACION	017	28	1.687.692	A	EX11	A6		<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN GESTION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN UNIDADES DE CONTROL INTERNO. - LICENCIADO EN CIENCIAS ECONOMICAS Y/O EN DERECHO. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EJERCICIO DE LA SECRETARIA DE LA SUBCOMISION MINISTERIAL DE CONTRATACION. - DISEÑO E IMPLANTACION DE UN SISTEMA NORMALIZADO DE IDENTIFICACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. - SEGUIMIENTO DE LA GESTION DE CONTRATACION EFECTUADA POR LAS UNIDADES DE TRAMITACION. - ELABORACION DE PROPUESTAS E INSTRUCCIONES EN MATERIA DE CONTRATACION. - SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE DETERMINE LA COMISION DE CONTRATACION. 	FC1
67	1	MADRID	JEFE SERVICIO DE SISTEMA DE INFORMACION	005	26	1.146.768	AB	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. - CONOCIMIENTOS DE ESTADISTICA. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. 	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LAS FUNCIONES DE ANALISIS DEL SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE LA GESTION DEL DEPARTAMENTO. - APOYO EN LAS FUNCIONES DE DISEÑO, DESARROLLO DE LA APLICACION, OBTENCION Y TRATAMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTION. 	
68	1	MADRID	JEFE SERVICIO SEGUIMIENTO DE LA GESTION	006	26	1.146.768	AB	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS EN ESTADISTICA. - LICENCIADO O DIPLOMADO EN CIENCIAS ECONOMICAS, EMPRESARIALES O SOCIOLOGIA. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. 	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LAS FUNCIONES DE DISEÑO Y ELABORACION PERIODICA DEL CUADRO DE MANDOS DEL DEPARTAMENTO. 	
69	1	MADRID	JEFE SERVICIO APOYO COMISION MINISTERIAL CONTRATACION	007	26	1.146.768	AB	EX11	AE	CO6	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN GESTION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. 	<ul style="list-style-type: none"> - PRESTACION DE APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO A LA COMISION MINISTERIAL DE CONTRATACION. - ELABORACION DEL INFORME PERIODICO (TRIMESTRAL) A LA COMISION MINISTERIAL DE CONTRATACION, SOBRE LA ACTUACION DE LOS CENTROS DIRECTIVOS DEL DEPARTAMENTO EN MATERIA DE CONTRATACION. 	
60	1	MADRID	JEFE SERVICIO DE RELACIONES CON ORGANOS DE CONTROL	008	26	1.146.768	AB	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE AUDITORIAS Y EXAMENES DE CUENTAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LAS FUNCIONES DE COORDINACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LOS ORGANOS DE CONTROL. - APOYO EN LAS FUNCIONES DE SEGUIMIENTO DE LA CUMPLIMENTACION DE LOS REQUERIMIENTOS ASÍ COMO DE LA IMPLANTACION Y EFICACIA DE LAS MEDIDAS CORRECTORA DE LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR ORGANOS DE CONTROL. 	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	088
			<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u> <u>VICESECRETARIA GENERAL TECNICA</u>										
61	1	MADRID	CONSEJERO TECNICO INFORMES	003	28	1.587.692	A	EX11	AE		- LICENCIADO EN DERECHO. - AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y EN DERECHO CONSTITUCIONAL. - EXPERIENCIA EN TECNICA NORMATIVA. - EXPERIENCIA EN REDACCION, INFORME Y TRAMITACION DE PROYECTOS DE DISPOSICIONES GENERALES.	- REDACCION, INFORME Y TRAMITACION DE PROYECTOS DE DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIAS DE JUSTICIA Y DE INTERIOR. - ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES JURIDICOS SOBRE DICHAS MATERIAS.	
62	1	MADRID	JEFE SECCION ESTADISTICA	011	24	403.020	AB	EX11	AE		- LICENCIADO EN DERECHO. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTOS DE ESTADISTICA.	- EJECUCION DE SENTENCIAS Y TRAMITES ANTE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA. - SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES SANCIONADORAS. - CONTROL ESTADISTICO. - CONFECCION DE MEMORIAS Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON ESTAS ACTIVIDADES.	
			<u>SUBDIRECCION GENERAL DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES</u>										
63	1	MADRID	JEFE SECCION GESTION Y DISTRIBUCION	009	24	403.020	AB	EX11	AE		- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA. - CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD.	GESTION DE LA DISTRIBUCION DEL FONDO EDITORIAL DEL MINISTERIO. CONTROL DE EDICIONES Y ALMACENAJE. SUSCRIPCIONES, PEDIDOS, RELACIONES COMERCIALES CON DISTRIBUIDORAS Y LIBREROS.	
64	1	MADRID	JEFE SECCION DOCUMENTACION	011	24	403.020	AB	EX11	AE	C01	- CONOCIMIENTOS DE BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION. - MANEJO DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE GESTION BIBLIOTECARIA.	CONTROL Y GESTION DE PUBLICACIONES PERIODICAS Y DOCUMENTOS. TAREAS DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA.	
			<u>SUBDIRECCION GENERAL INFORMES Y RELACIONES ADMINISTRATIVAS</u>										
65	1	MADRID	JEFE AREA COMUNIDADES AUTONOMAS Y DEFENSOR DEL PUEBLO	003	28	1.587.692	A	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES PARA LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y PARA EL CONSEJO DE MINISTROS. - EXPERIENCIA EN ESTUDIOS DE NORMAS ESTATALES Y AUTONOMICAS, DESDE EL PUNTO DE VISTA COMPETENCIAL. - CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA JURISPRUDENCIA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.	SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE TODA LA LEGISLACION AUTONOMICA EN MATERIA DE LA COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO, ASI COMO ELABORACION DE INFORMES PARA EL CONSEJO DE MINISTROS Y LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS, DESDE CRITERIOS DE COMPETENCIA AUTONOMICA.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	OBS
66	1	MADRID	CONSEJERO TÉCNICO DE INFORMES	004	28	1.697.692	A	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE INFORMES PARA LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE DISPOSICIONES GENERALES PREVISTOS EN LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACION ADMINISTRATIVA. - ESTUDIOS EN MATERIA DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACION DE INFORMES PARA LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS. 	
67	1	MADRID	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N.30	013	14	403.020	CD	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS, PAQUETE INTEGRADO OCIS-DESK, WORD PERFECT 6.0 ENTORNO WINDOWS Y TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS INFORMIX. - EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, GESTION DEL SISTEMA CEO Y CONFECCION INFORMATICA DE INDICES DE LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADOS Y SUBSECRETARIOS. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y ARCHIVO DE ASUNTOS DEL CONSEJO DE MINISTROS Y LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE ASUNTOS CON EL SECRETARIADO DEL GOBIERNO. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARIA. 	<ul style="list-style-type: none"> - FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA 	
			<u>DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS</u>										
			<u>SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA</u>										
68	1	MADRID	CONSEJERO TECNICO COORDINACION	002	28	1.697.692	A	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y ORDENACION DE RECURSOS ECONOMICOS. - EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. - EXPERIENCIA EN LA SUPERVISION Y COORDINACION DE UNIDADES. 	<ul style="list-style-type: none"> APOYO AL SUBDIRECTOR GENERAL EN LAS FUNCIONES DE TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. COORDINACION DE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE GESTIONAN LOS EXPEDIENTES DE GASTO. 	
69	1	MADRID	JEFE SECCION DE INVERSIONES	016	24	403.020	AB	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTARIA. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES. 	<ul style="list-style-type: none"> REGISTRO DE OPERACIONES QUE SE REALIZAN CON APLICACION DEL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO. CONTROL INTERNO DE LOS CREDITOS RESUMENES MENSUALES DE LAS OPERACIONES Y SALDOS QUE AFECTEN A CADA CONCEPTO O SUBCONCEPTO. TRAMITACION DE PROPUESTAS DE GASTO Y DOCUMENTOS CONTABLES. 	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	OSB
70	1	MADRID	<u>OFICIAJA MAYOR</u> JEFE SECCION ARCHIVO	013	24	403.020	AB	EX11	AE	CO1	- FACULTATIVO O AYUDANTE DE ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN LOS FONDOS DOCUMENTALES. - CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS DE ARCHIVO.	- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE AREA. - DIRIGE LA LABOR DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS AL ARCHIVO. - COORDINACION DE LOS DISTINTOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO.	
71	1	MADRID	JEFE SECCION MANTENIMIENTO	016	24	403.020	AB	EX11	AE		- ARQUITECTO O ARQUITECTO TECNICO. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS. - CONOCIMIENTOS INFORMATICOS. - CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE CONTRATOS DEL ESTADO.	- FUNCIONES INHERENTES A LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS. - REDACCION Y ASISTENCIA TECNICA EN VALORACION DE OBRAS. SEGUIMIENTO DE OBRAS.	
72	1	MADRID	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>OBRAS Y PATRIMONIO</u> JEFE SERVICIO PROYECTOS Y OBRAS	006	26	1.290.108	AB	EX11	AE		- ARQUITECTO. - EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LA LEY DE CONTRATOS DEL ESTADO. - EXPERIENCIA EN REDACCION DE PROYECTOS Y DIRECCION DE OBRAS PARA LA ADMON. - CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS INFORMATICOS DE ARQUITECTURA.	PROGRAMACION DE NECESIDADES DE OBRAS. - REDACCION DE PROYECTOS Y DIRECCION DE OBRAS EN EDIFICIOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO.	
73	1	MADRID	JEFE SERVICIOS INSTALACIONES	007	26	1.290.108	AB	EX11	AE		- INGENIERO INDUSTRIAL O INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL. - EXPERIENCIA EN APLICACION DE LA LEY DE CONTRATOS DEL ESTADO. - EXPERIENCIA EN REDACCION DE PROYECTOS Y DIRECCION DE ACTUACION EN INSTALACIONES PARA LA ADMON. - CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS DE INSTALACIONES.	- PROGRAMACION DE NECESIDADES DE ADECUACION DE INSTALACIONES. - REDACCION DE PROYECTOS Y DIRECCION DE OBRAS EN EDIFICIOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO.	
74	1	MADRID	JEFE SECCION GESTION ADMINISTRATIVA DE INMUEBLES	012	24	403.020.	AB	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES RELATIVOS AL REGIMEN INMOBILIARIO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - EXPERIENCIA EN TECNICAS DE INVENTARIO DE INMUEBLES. - CONOCIMIENTOS INFORMATICOS DE GESTION INMOBILIARIA.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ADQUISICION Y ARRENOAMIENTO DE INMUEBLES.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	ORZ
			<u>SERVICIOS PERIFERICOS</u>										
			<u>SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA</u>										
			<u>SECRETARIA GENERAL DE JUSTICIA</u>										
			<u>GERENCIAS TERRITORIALES</u>										
			<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CATALUÑA EN BARCELONA</u>										
75	1	BARCELONA	ADJUNTO AL GERENTE	002	26	1.386.064	AB	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LA NORMATIVA VIGENTE Y TRAMITACION Y RESOLUCION DE TEMAS DE PERSONAL DE LOS CUERPOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA. - EXPERIENCIA EN EL AREA DE CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS Y DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - CONOCIMIENTOS SOBRE LA ORGANIZACION JUDICIAL ESPAÑOLA. 	<ul style="list-style-type: none"> - DIRECCION DE LAS AREAS DE GESTION DE PERSONAL, HABILITACION, SUMINISTROS Y CAJA PAGADORA. 	
			<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE MURCIA</u>										
76	1	MURCIA	ADJUNTO AL GERENTE	002	25	1.146.768	AB	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LA NORMATIVA VIGENTE Y TRAMITACION Y RESOLUCION DE TEMAS DE PERSONAL DE LOS CUERPOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA. - EXPERIENCIA EN EL AREA DE CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS Y DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - CONOCIMIENTOS SOBRE LA ORGANIZACION JUDICIAL ESPAÑOLA. 	<ul style="list-style-type: none"> - DIRECCION DE LAS AREAS DE GESTION DE PERSONAL, HABILITACION, SUMINISTROS Y CAJA PAGADORA. 	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	OSB
77	1	VITORIA	<u>SECRETARIA DE ESTADO DE INTERIOR</u> <u>GOBIERNO CIVIL DE ALAVA</u> JEFE SECCION PERSONAL ADMN. PERIFERICA	006	24	403.020	AB	EX11	AE	C01 C03 C06 C07	- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - CONOCIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE RED AREA LOCAL (BADARAL). - EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DELEGADAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - LICENCIADO EN DERECHO.	- GESTION DEL PERSONAL DE ADMON. PERIFERICA DESTINADO EN LA PROVINCIA A TENOR DE COMPETENCIAS DE LOS GOBERNADORES CIVILES. - GESTION PERSONAL LABORAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR EN LA PROVINCIA. - MANEJO BASES DE DATOS DE PERSONAL: REGISTRO CENTRAL Y BASE LOCAL.	
78	1	ALBACETE	<u>GOBIERNO CIVIL DE ALBACETE</u> JEFE SECCION PERSONAL ADMN. PERIFERICA	006	24	403.020	AB	EX11	AE	C03	- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DELEGADAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - CONOCIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE RED DE AREA LOCAL (BADARAL).	GESTION DEL PERSONAL DE ADMON. PERIFERICA DESTINADO EN LA PROVINCIA A TENOR DE LAS COMPETENCIAS DE LOS GOBERNADORES CIVILES. GESTION DEL PERSONAL LABORAL DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE INTERIOR EN LA PROVINCIA. MANEJO DE BASES DE DATOS DE PERSONAL: REGISTRO CENTRAL Y BASES LOCAL.	
79	1	ALICANTE	<u>GOBIERNO CIVIL DE ALICANTE</u> JEFE SECCION N.24	003	24	403.020	AB	EX11	A6		- LICENCIADO EN DERECHO. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA EN GOBIERNOS CIVILES. - EXPERIENCIA EN INFORMATICA/OFIATICA.	- GESTION DE TARJETAS DE RESIDENTES COMUNITARIOS. - GESTION REGIMEN EXPULSIONES DE EXTRANJEROS. - GESTION REGIMEN EXENCION DE VISADOS. - GESTION DE DEVOLUCIONES DE EXTRANJEROS. - GESTION DE MULTAS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - COORDINACION Y CONTROL DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA SECCION.	FC1
80	1	ALMERIA	<u>GOBIERNO CIVIL DE ALMERIA</u> DIRECTOR DE PROGRAMAS	026	28	646.684	AB	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN MATERIA LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL. - EXPERIENCIA EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA COOPERACION ECONOMICA LOCAL DEL MAP	- SUPERVISION Y CONTROL DE LAS INVERSIONES DEL ESTADO EN LA PROVINCIA. - SEGUIMIENTO DE OPERACIONES ESPECIALES. - ELABORACION DE INFORMES EN MATERIA DE INVERSIONES Y SUBVENCIONES A LAS CORPORACIONES LOCALES.	

NUN GRD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MENTOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	OSB
81	1	ALMERIA	<u>GOBIERNO CIVIL DE ALMERIA</u> OFICINA DE EXTRANJEROS JEFE SECCION N.24	002	24	403.020	AB	EX11	A6	C07	- LICENCIADO EN DERECHO. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA EN GOBIERNOS CIVILES. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. - EXPERIENCIA EN MATERIA LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL.	- SUSTITUYE AL JEFE DE LA OFICINA EN CASO DE AUSENCIA O VACANTE. - COORDINA E IMPULSA LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA OFICINA. - ESTUDIO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE EXTRANJEROS.	FC1
82	1	BARCELONA	<u>GOBIERNO CIVIL DE BARCELONA</u> SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N.30	028	14	403.020	CD	EX11	AE	C03	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARIA. - CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIOS. - EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN MENEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.	- TAREAS ESPECIFICAS DE UNA SECRETARIA. - CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA. JORNADA DE 40 HORAS.	
83	1	CADIZ	<u>GOBIERNO CIVIL DE CADIZ</u> JEFE SECCION PERSONAL ADMINISTRACION PERIFERICA	008	24	403.020	AB	EX11	AE	C07	- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - CONOCIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE RED AREA LOCAL (BADARAL). - EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DELEGADAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - LICENCIADO EN DERECHO.	- GESTION Y CONTROL DE TAREAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS. - INFORMES Y PROPUESTAS DE RESOLUCION DE EXPEDIENTES.	
84	1	CORDOBA	<u>GOBIERNO CIVIL DE CORDOBA</u> VICESECRETARIO GENERAL	003	27	1.146.768	A	EX11	AE		- LICENCIADO EN DERECHO. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS. - EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA, CONTRATACION Y COORDINACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTUDIOS O INFORMES DE CARACTER TECNICO-JURIDICOS RELATIVOS A MATERIAS PROPIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR.	- APOYO A LA SECRETARIA GENERAL SUSTITUYENDO EN LOS CASOS DE AUSENCIA ENFERMEDAD O VACANTE. - PLANIFICACION Y COORDINACION BAJOS LA DIRECCION DEL SECRETARIO GENERAL DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL GOBIERNO CIVIL. - PARTICIPACION EN ORGANOS COLEGIADOS DE AMBITO PROVINCIAL.	

NUM ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	OSB
86	1	CORDOBA	JEFE SECCION DERECHOS CIUDADANOS Y SEGURIDAD CIUDADANA <u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN GALICIA</u>	007	24	403.020	AB	EX11	AE		- LICENCIADO EN DERECHO. - CONOCIMIENTO EN INSTRUCCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ELABORACION DE RESOLUCIONES. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE DERECHOS Y SEGURIDAD CIUDADANA.	- GESTION, CONTROL DE TAREAS ADMINISTRATIVAS QUE GARANTICEN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y LIBERTADES PUBLICAS DE LOS CIUDADANOS. - EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE ARMAS, EXPLOSIVOS, SEGURIDAD PRIVADA, CARRETERAS Y POLICIA DE FERROCARRILES Y SEGURIDAD CIUDADANA.	
86	1	LA CORUÑA	JEFE SECCION DE REGIMEN INTERIOR Y ASUNTOS GENERALES <u>GOBIERNO CIVIL DE LA CORUÑA</u>	022	24	403.020	AB	EX11	AE	C02 C07	- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO OFICINAS DELEGADAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - CONOCIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE LA RED DE AREA LOCAL. (BADARAL) - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA GALLEGA.	- COORDINACION ASUNTOS DE REGIMEN INTERIOR Y GENERALES DE LA DELEGACION. - GESTION DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA A TENOR DE LAS COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS DEL GOBIERNO, EN MATERIA DE PERSONAL. - COORDINACION Y CONTROL DE GESTION DE PERSONAL DE LA DELEGACION.	
87	1	LA CORUÑA	JEFE SECCION PERSONAL ADMON. PERIFERICA <u>GOBIERNO CIVIL DE GRANADA</u>	008	24	403.020	AB	EX11	AE	C07	- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - CONOCIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE RED AREA LOCAL. (BADARAL). - EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DELEGADAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - LICENCIADO EN DERECHO.	- DIRIGIR LA UNIDAD DE PERSONAL. - RELACIONES CON PERSONAL ADMINISTRACION PERIFERICA Y GOBIERNOS CIVILES.	
88	1	GRANADA	JEFE OFICINA INTEGRADA	032	24	403.020	AB	EX11	AE	C0B C0S	- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y GESTION DEL PROYECTO PRIAC Y DE LAS BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN LA SELECCION ESTUDIO Y VALORACION DE LAS FUENTES DE INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN LA EVALUACION Y GESTION DE LA INFORMACION FACILITADA AL USUARIO. - EXPERIENCIA EN LA GESTION Y CONTROL DEL REGIMEN INTERNO DEL PERSONAL DE LA ADMON. DEL ESTADO, AUTONOMICA Y LOCAL QUE INTEGRA LA OFICINA.	- ORGANIZACION Y GESTION DEL PROYECTO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA AL CIUDADANO. - GESTION DE LAS BASES DE DATOS RELACIONAL INFORMIX-4GL Y PRIAC. - ORGANIZACION Y GESTION DEL REGIMEN INTERNO DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO, AUTONOMICA Y LOCAL QUE INTEGRA LA OFICINA. - EVALUACION Y GESTION DE LA INFORMACION FACILITADA AL USUARIO. - SELECCION, ESTUDIO Y VALORACION DE LAS FUENTES DE INFORMACION ADMINISTRATIVA. - HORARIO ESPECIAL.	

NUM ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
89	1	SAN SEBASTIAN	<u>GOBIERNO CIVIL DE GUPUZCOA</u> JEFE SECCION DERECHOS CIUDADANOS Y SEGURIDAD CIUDADANA	007	24	403.020	AB	EX11	AE	CO2	- LICENCIADO EN DERECHO. - EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	- GESTION, CONTROL DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS QUE GARANTICEN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y LIBERTADES PUBLICAS DE LOS CIUDADANOS. - EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE ARMAS, EXPLOSIVOS Y ORDEN PUBLICO.	
90	1	HUESCA	<u>GOBIERNO CIVIL DE HUESCA</u> JEFE SECCION PERSONAL ADMON PERIFERICA	008	24	403.020	AB	EX11	AE	CO7	- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - CONOCIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE RED AREA LOCAL. (BADARAL). - EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DELEGADAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - LICENCIADO EN DERECHO.	- GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO - INCOMPATIBILIDAD DE PERSONAL - RELACIONES CON LOS SINDICATOS	
91	1	LLEIDA	<u>GOBIERNO CIVIL DE LLEIDA</u> VICESECRETARIO GENERAL	004	26	1.146.768	A	EX11	AE	CO8	- LICENCIADO EN DERECHO. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS. - EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA, CONTRATACION Y COORDINACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTUDIOS O INFORMES DE CARACTER TECNICO-JURIDICOS RELATIVOS A MATERIAS PROPIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR. - CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA CATALANA.	- APOYO A LA SECRETARIA GENERAL SUSTITUYENDO EN LOS CASOS DE AUSENCIA ENFERMEDAD O VACANTE. - PLANIFICACION Y COORDINACION BAJOS LA DIRECCION DEL SECRETARIO GENERAL DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL GOBIERNO CIVIL. - PARTICIPACION EN ORGANOS COLEGIADOS DE AMBITO PROVINCIAL.	
92	1	LLEIDA	JEFE SECCION RELACIONES ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	007	24	403.020	AB	EX11	A2	CO8	- CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION LOCAL - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA CATALANA.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A ADMINISTRACIONES TERRITORIALES. - FORMULACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION EN MATERIA DE ADMINISTRACION LOCAL.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	084
93	1	LOGROÑO	<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA</u> JEFE SECCION PERSONAL ADMON. PERIFERICA	008	24	403.020	AB	EX11	AE	C07 C08 C08	- EXPERIENCIA EN GESTION PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DELEGADAS EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - CONOCIMIENTOS EN BASES DE DATOS DE RED LOCAL (BADARALI).	- DIRECCION DE LA SECCION DE LAS ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA MISMA. - GESTION DE PERSONAL DE ADMINISTRACION PERIFERICA DESTINADO FN LA COMUNIDAD A TENOR DE LAS COMPETENCIAS DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO. - GESTION DE PERSONAL LABORAL DE MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR Y MANEJO DE BASE DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y BASE LOCAL. - GESTION DE REGIMEN INTERNO DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO.	
94	1	LOGROÑO	JEFE SECCION AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS	006	24	403.020	AB	EX11	AE		- LICENCIADO EN DERECHO. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES JURIDICOS.	- DIRECCION DE LA SECCION DE LAS ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA MISMA. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS Y EXPEDIENTES SANCIONADORES. - PARTICIPACION EN ORGANOS COLEGIADOS DE AMBITO PROVINCIAL.	
95	1	MADRID	<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID</u> JEFE SERVICIO GESTION ADMINISTRATIVA	048	26	1.146.788	AB	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS COMUNES. - SEGUIMIENTO DEL CAPITULO I, CONTRATACIONES Y PAGOS A JUSTIFICAR. - CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL INVENTARIO.	- COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DISTINTAS UNIDADES QUE INTEGRAN EL SERVICIO. - DIRECCION DE LAS SECCIONES Y LA LABOR DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS MISMAS.	
96	2	MADRID	JEFE SECCION EXTRANJERIA	055	24	403.020	AB	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	- DIRECCION DE LA SECCION Y LA LABOR DEL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA. - GESTION Y CONTROL DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
97	1	MURCIA	<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA</u> JEFE SECCION PERSONAL ADMINISTRACION PERIFERICA	009	24	403.020	AB	EX11	AE	C07	- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - CONOCIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE RED AREA LOCAL. (BADARALI). - EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DELEGADAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - LICENCIADO EN DERECHO.	- ADMINISTRACION, CONTROL Y GESTION DE PERSONAL ADSCRITO A LA ADMON. PERIFERICA DEL ESTADO.	
98	1	OVIEDO	<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN ASTURIAS</u> JEFE SECCION PERSONAL ADMON. PERIFERICA	009	24	403.020	AB	EX11	AE	C07	- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - CONOCIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE RED AREA LOCAL. (BADARALI). - EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DELEGADAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - LICENCIADO EN DERECHO.	- ADMINISTRACION, CONTROL Y GESTION DE PERSONAL ADSCRITO A LA ADMON. PERIFERICA DEL ESTADO.	
99	1	PALENCIA	<u>GOBIERNO CIVIL DE PALENCIA</u> JEFE SECCION PERSONAL ADMON. PERIFERICA	006	24	403.020	AB	EX11	AE	C02 C06 C07	- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - CONOCIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE RED AREA LOCAL. (BADARALI). - EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DELEGADAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - LICENCIADO EN DERECHO.	- DIRECCION, PLANIFICACION Y GESTION DE LA SECCION DE PERSONAL DE LA ADMON. PERIFERICA Y OFICINA DELEGADA DEL MAP. - PLANIFICACION DE LAS LABORES PARA EL DESARROLLO DE TODOS LOS PROCESOS ELECTORALES Y DIRECCION Y COORDINACION DE RECOGIDA DE INFORMACION EN DIAS DE CELEBRACION DE ELECCIONES.	
100	1	LAS PALMAS	<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS</u> JEFE SECCION DERECHOS CIUDADANOS Y SEGURIDAD CIUDADANA	008	24	403.020	AB	EX11	AE		- LICENCIADO EN DERECHO - CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHOS Y SEGURIDAD CIUDADANA, ASI COMO DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS - EXPERIENCIA EN INSTRUCCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ELABORACION DE RESOLUCIONES EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA.	- GESTION, CONTROL DE TAREAS ADMINISTRATIVAS QUE GARANTICEN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y LIBERTADES PUBLICAS DE LOS CIUDADANOS - EXPEDIENTES SANCIONADORES EN EL AMBITO COMPETENCIAL GUBERNATIVO.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
101	1	LAS PALMAS	JEFE SECCION RELACIONES ADMISTRACIONES TERRITORIALES <u>GOBIERNO CIVIL DE SALAMANCA</u>	010	24	403.020	AB	EX11	AZ		- CONOCIMIENTO NORMATIVA DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS Y ADMINISTRACION LOCA'. -EXPERIENCIA ECONOMICO-FINANCIERA EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA Y AUTONOMICA.	-COORDINACION RELACIONES ENTRE DISTINTAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS DE AMBITO TERRITORIAL. -ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES. -ANALISIS DE LA ACTIVIDAD DE ENTES TERRITORIALES.	
102	1	SALAMANCA	VICESECRETARIO GENERAL <u>GOBIERNO CIVIL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE</u>	004	26	1.146.768	A	EX11	AE		- LICENCIADO EN DERECHO. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS. - EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA, CONTRATACION Y COORDINACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTUDIOS O INFORMES DE CARACTER TECNICO-JURIDICOS RELATIVOS A MATERIAS PROPIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR.	- APOYO A LA SECRETARIA GENERAL SUSTITUYENDO EN LOS CASOS DE AUSENCIA ENFERMEDAD O VACANTE - PLANIFICACION Y COORDINACION BAJOS LA DIRECCION DEL SECRETARIO GENERAL DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL GOBIERNO CIVIL. - PARTICIPACION EN ORGANOS COLEGIADOS DE AMBITO PROVINCIAL.	
103	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	JEFE SECCION DERECHOS CIUDADANOS <u>DELEGACION GOBIERNO EN ANDALUCIA</u>	007	24	403.020	AB	EX11	AE		- LICENCIADO EN DERECHO. - CONOCIMIENTO EN INSTRUCCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ELABORACION DE RESOLUCIONES. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE DERECHOS Y SEGURIDAD CIUDADANA.	-TRAMITACION EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCION ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE LA LEY DE SEGURIDAD CIUDADANA, REGLAMENTO DE ARMAS, REGLAMENTO DE EXPLOSIVOS Y REGIMEN DEL DNI. - TRAMITACION DE RECURSOS ORDINARIOS CONTRA LAS RESOLUCIONES SANCIONADORAS DEL GOBERNADOR CIVIL.	
104	1	SEVILLA	JEFE SECCION DERECHOS CIUDADANOS Y SEGURIDAD CIUDADANA <u>GOBIERNO CIVIL DE TERUEL</u>	008	24	403.020	AB	EX11	AE	COB	- LICENCIADO EN DERECHO. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN MATERIAS DE DERECHOS Y SEGURIDAD CIUDADANA.	- DIRECCION COORDINACION Y SUPERVISION DE LAS TAREAS QUE CONFORMAN EL CONTENIDO DE LA SECCION.	
105	1	TERUEL	JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL	005	24	590.840	AB	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN PREVENCION DE RIESGOS GEOLOGICOS Y MEDIO-AMBIENTALES. - CONOCIMIENTO DE REDES DE COMUNICACION DE PROTECCION CIVIL. - INGENIERO TECNICO FORESTAL O AGRICOLA O SIMILAR	- DIRECCION, PLANIFICACION Y GESTION DE OPERACIONES DE EMERGENCIA. - FORMACION, INFORMACION Y DIVULGACION EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUP	CUE	ADM	CUR	MENTOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	066
106	1	TOLEDO	<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA LA MANCHA</u> VICESECRETARIO GENERAL	003	28	1.385.064	A	EX11	AE	CO8	- LICENCIADO EN DERECHO - EXPERIENCIA EN DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, GESTION PRESUPUESTARIA CONTRATACION Y COORDINACION ADMINISTRATIVA EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION E INFRAESTRUCTURAS ELECTORALES. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, ESTUDIOS E INFORMES DE CARACTER TECNICO-JURIDICO RELATIVOS A SANCIONES ADMINISTRATIVAS, EXPROPIACION, SEGURIDAD CIUDADANA Y EXTRANJERIA).	- APOYO A LA SECRETARIA GENERAL, SUSTITUYENDO EN LOS CASOS DE AUSENCIA, ENFERMEDAD O VACANTE. - PLANIFICACION Y COORDINACION BAJO LA DIRECCION DEL SECRETARIO GENERAL DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL GOBIERNO CIVIL. - PARTICIPACION EN ORGANOS COLEGIADOS DE AMBITO PROVINCIAL.	
107	1	VALLADOLID	<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON</u> JEFE SECCION PERSONAL ADMINISTRACION PERIFERICA	010	24	403.020	AB	EX11	AE	CO7 CO8	- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - CONOCIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE RED AREA LOCAL. (BADARAL). - EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DELEGADAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - LICENCIADO EN DERECHO.	-GESTION DE PERSONAL DE ADMINISTRACION PERIFERICA DESTINADO EN LA PROVINCIA Y SERVICIOS REGIONALES, A TENOR DE LAS COMPETENCIAS DE LAS DELEGACIONES DEL GOBIERNO Y GOBIERNOS CIVILES. -GESTION DE PERSONAL LABORAL MINISTERIO INTERIOR EN LA PROVINCIA. -MANEJO DE BASE DE DATOS RCP Y BADARAL.	
108	1	BILBAO	<u>GOBIERNO CIVIL DE VIZCAYA</u> JEFE UNIDAD PROTECCION CIVIL	005	26	647.776	AB	EX11	AE		- LICENCIADO O DIPLOMADO EN CIENCIAS QUIMICAS, FISICAS O GEOLOGICAS O EN ESCUELAS TECNICAS	- DIRECCION, PLANIFICACION Y GESTION DE OPERACIONES DE EMERGENCIA. - FORMACION, INFORMACION Y DIVULGACION EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL.	
108	1	ZAMORA	<u>GOBIERNO CIVIL DE ZAMORA</u> JEFE SECCION PERSONAL ADMINISTRACION PERIFERICA	006	24	403.020	AB	EX11	AE	CO7	- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - CONOCIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE RED AREA LOCAL. (BADARAL). - EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DELEGADAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - LICENCIADO EN DERECHO.	- DIRECCION Y CONTROL DE LAS CUESTIONES DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO.	



ANEXO IV

MINISTERIO:

D/Dña.:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> A Servicio Activo	<input type="checkbox"/> B Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> C Servicios CC.AA. Fecha traslado:	<input type="checkbox"/> S Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:
<input checked="" type="checkbox"/> X Exc. volunt. Art. 29.3 a) Ley 30/84 Fecha cese:	<input type="checkbox"/> Z Excedencia para el cuidado de hijos, Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino def.:		<input type="checkbox"/> Fecha cese servicio activo: (3)
<input type="checkbox"/> Y Exc. volunt. Art. 29.3 c) Ley 30/84 Fecha cese:	<input type="checkbox"/> Exc., forzosa		

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)		Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
		<input type="checkbox"/> Concurso/Nuevo ingreso	
		<input type="checkbox"/> Libre designación	
Denominación del Puesto:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:	
Localidad:			
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de Servicios en: (6) <input type="checkbox"/> S] Denominación del Puesto:	Denominación del Puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en <input type="checkbox"/> R		Nivel del Puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. Gral. de Ingreso y de Prov. de Ptos. de Trabajo:		Fecha toma de posesión:	
<input type="checkbox"/> M Por cese o remoción del puesto	<input type="checkbox"/> P Por supresión del Pto.	Localidad:	

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:	Fecha consolidación: (8)		
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada.	Centro Directivo	Nivel C.D. Tiempo (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso	Centro		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:			
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años Meses Días
Total años de servicios: (10)			

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

En Madrid, a

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones (11)**I N S T R U C C I O N E S**

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

C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social

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

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

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

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

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

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

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

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

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

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

ANEXO V

- C01. Archivo y tratamiento documental.
- C02. Procedimiento administrativo.
- C03. Introducción a la informática.
- C04. Funcionamiento de las Comunidades Europeas.
- C05. Información y atención al público.
- C06. Gestión económica y financiera.
- C07. Gestión de personal.
- C08. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
- C09. Relaciones laborales.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

- 16787** RESOLUCION de 29 de junio de 1995, de la Dirección General de Personal y Servicios, por la que se hace pública la fecha del sorteo para designar a los Vocales de la comisión de valoración del concurso, para la provisión de puestos de función inspectora educativa.

Con el fin de proceder al nombramiento de los Vocales de la comisión de valoración que ha de juzgar los méritos de los participantes en el concurso para la provisión de puestos de función inspectora educativa, por funcionarios del Cuerpo de Inspectores al Servicio de la Administración Educativa y funcionarios docentes que se encuentren en el ejercicio de la función inspectora convocado por Orden de 28 de junio de 1995,

Esta Dirección General ha resuelto que el próximo día 20 de julio de 1995, a las diez horas, se celebre el sorteo para designar a los referidos Vocales en la sala de juntas de la Dirección General de Personal y Servicios, calle Alcalá, 34, tercera planta, Madrid.

Madrid, 29 de junio de 1995.—El Director general, Gonzalo Junoy García de Viedma.

ADMINISTRACION LOCAL

- 16788** RESOLUCION de 8 de junio de 1995, de la Diputación Provincial de Huesca, referente a la convocatoria para proveer una plaza de Técnico medio, grupo B.

El «Boletín Oficial» de la provincia número 134, de 12 de junio de 1995, publica íntegramente las bases de la convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición, una plaza de Técnico medio, grupo B, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca.

El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales, a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria sólo se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios de esta Diputación.

Huesca, 8 de junio de 1995.—El Presidente, Marcelino Iglesias Ricou.

- 16789** RESOLUCION de 8 de junio de 1995, de la Diputación Provincial de Huesca, referente a la convocatoria para proveer una plaza de ATS-DUE.

El «Boletín Oficial» de la provincia número 134, de 12 de junio de 1995, publica íntegramente las bases de la convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición, una plaza de ATS-DUE, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca.

El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales, a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria sólo se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios de esta Diputación.

Huesca, 8 de junio de 1995.—El Presidente, Marcelino Iglesias Ricou.

- 16790** RESOLUCION de 14 de junio de 1995, del Ayuntamiento de Muro (Balears), referente a la adjudicación de una plaza de Cocinera.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, se hace público, mediante Decreto de 8 de mayo de 1995, se ha nombrado como personal laboral fijo de la residencia «Reina Sofía», y con la denominación de Cocinera, a doña María Quetglas Cladera.

Muro, 14 de junio de 1995.—El Alcalde, Miguel Ramis Martorell.

- 16791** RESOLUCION de 14 de junio de 1995, del Ayuntamiento de Muro (Balears), referente a la adjudicación de tres plazas de personal laboral de Servicios Generales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, se hace público, mediante Decreto de 8 de mayo de 1995, se ha nombrado como personal laboral fijo de la Residencia «Reina Sofía», y con la denominación de Servicios Generales, a doña Margarita Boyeras Perelló, doña Isabel Máscaro Campins, doña María Ramis Moragues y doña Isabel Sastre Marimón.

Muro, 14 de junio de 1995.—El Alcalde, Miguel Ramis Martorell.

- 16792** RESOLUCION de 14 de junio de 1995, del Ayuntamiento de Talavera de la Reina (Toledo), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Sargento de la Policía Local.

En el «Boletín Oficial» de la provincia número 133, de 13 de junio de 1995, aparecen publicadas las bases y programas de la convocatoria en régimen funcional del siguiente puesto de trabajo:

Grupo C. Denominación: Sargento P. L. Vacante: 1. Sistema de selección: Concurso-oposición.

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes deberán presentarse en este excelentísimo Ayuntamiento, en impreso normalizado, dentro de los veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que se hace público para general conocimiento.

Talavera de la Reina, 14 de junio de 1995.—El Alcalde, Isidro Flores López.