

MINISTERIO DE FOMENTO

22646 *ORDEN FOM/3924/2006, de 13 de diciembre, por la que se publican las relaciones de aspirantes aprobados en las fases de oposición y de concurso oposición del proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre y acceso por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo de Ingenieros Geógrafos.*

Finalizada la fase de oposición en el caso de los participantes por el turno libre y las fases de concurso y oposición en el caso de los participantes por el turno de promoción interna del proceso selectivo para ingreso en el Cuerpo de Ingenieros Geógrafos, convocado por Orden FOM/880/2006, de 21 de marzo (BOE del 29).

Este Ministerio ha resuelto:

Primero.—Hacer públicas, de conformidad con lo dispuesto en el apartado decimotercero 1 y 2, de la Orden APU/423/2005, de 22 de febrero (BOE del 25), por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para ingreso o acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado, la relación de aspirantes aprobados, en cada uno de los sistemas, por orden de puntuación obtenida, con indicación del número del documento nacional de identidad.

Segundo.—Los aspirantes aprobados, que figuran en el anexo I adjunto, dispondrán de un plazo de veinte días naturales desde la publicación en el Boletín Oficial del Estado de esta Orden, para presentar en el Registro General del Ministerio de Fomento, o bien en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los siguientes documentos:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte.
2. Fotocopia compulsada del título exigido en la base 4 de la convocatoria.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia compulsada de la documentación que acredite la homologación.

3. Declaración bajo juramento o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura como anexo II.

Tercero.—Quienes tuvieran la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado del Registro Central de Personal o del Ministerio u Organismo del que dependieran para acreditar tal condición, y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Asimismo, al comienzo del curso selectivo, deberán formular opción para la percepción de la remuneración que deseen percibir durante su condición de funcionarios en prácticas. Dicha opción deberá ser formulada igualmente por quienes invoquen su condición de personal laboral o funcionario interino, de conformidad con lo previsto en el R. D. 456/1986, de 10 de febrero, modificado por R. D. 213/2003, de 21 de febrero.

Cuarto.—Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en el apartado séptimo de las bases comunes establecidas en la Orden APU/423/2005, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Quinto.—Por orden de la autoridad convocante, se procederá al nombramiento de funcionarios en prácticas, en la que se determinará la fecha en que empezará a surtir efecto dicho nombramiento.

Estos funcionarios deberán superar el curso selectivo determinado en la convocatoria.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo perderán el derecho a ser nombrados funcionarios de carrera mediante resolución motivada por la autoridad convocante. Quienes no pudieran realizar el curso selectivo por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida.

Contra este acto podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la señora Ministra de Fomento, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 13 de diciembre de 2006.—La Ministra de Fomento, P. D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre), la Subsecretaria de Fomento, M.^a Encarnación Vivanco Bustos.

ANEXO I

Relación de aprobados

Sistema general de acceso libre

N.º de orden	Apellidos y nombre	D.N.I.	Puntuación
1	Benito Saz, María Ángeles	47.030.529	80,28
2	González González, Carlos	50.745.420	79,36
3	Cano Cavanillas, Guadalupe	75.021.737	74,77

Sistema de promoción interna

N.º de orden	Apellidos y nombre	D.N.I.	Puntuación
1	Merino Martín, José Antonio	07.250.277	97,28
2	Carbajo Ruiz, Manuel	50.459.679	94,79
3	Romera Sáez, Concepción	02.256.168	86,08

ANEXO II

Don/doña,
con domicilio en,
y documento nacional de identidad número,
declara bajo juramento/promesa, a efectos de ser nombrado funcionario/a del Cuerpo de Ingenieros Geógrafos, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En, a de de 2006.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

22647 *ORDEN APU/3925/2006, de 12 de diciembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Administraciones Públicas tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacio-

nan en los anexos I y II de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Quién puede participar.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa (excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión), que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Administraciones Públicas, y que figuran en el anexo I de esta Orden, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad, y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior.

Podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006. En este sentido, podrán optar a los puestos ubicados en las Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, en los puestos ubicados en las Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa (excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión), con independencia del Departamento Ministerial donde presten sus servicios.

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

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

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

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

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde estén destinados.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

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

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

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

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

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

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

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

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

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales la Subdirección General competente en materia de personal de los

Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo.*—La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Fase primera:

a) Valoración del grado personal consolidado:

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

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

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

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

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

Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerán-

dose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

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

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo I y II), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fase segunda:

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

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

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales:

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

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

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

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

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

Destino previo del cónyuge funcionario:

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

Cuidado de hijos:

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

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

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

Cuidado de un familiar:

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

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

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

Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento.

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración

General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

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

Séptima. Comisión de Valoración.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

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

Un vocal en representación de la Delegación/Subdelegación o Unidad a la que pertenece el puesto.

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

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Se procurará además la paridad entre hombres y mujeres de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

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

Octava. Resolución del concurso.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 7 de la base sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto), con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que

le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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

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

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

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por

necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Gestión de Personal) del Ministerio de Administraciones Públicas.

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

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

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

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

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

Madrid, 12 de diciembre de 2006.—El Ministro de Administraciones Públicas, P. D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre), el Director General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica, Evencio González de Dios.

Anexo I: Listado de puestos

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
001	MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA - SECRETARIA GENERAL	26	8.684,28	AE	AB	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de la Jurisdicción Contencioso administrativo.	- Control y tramitación de expedientes en materia de expropiación. - Secretario del Jurado Provincial de expropiación.	1- Licenciatura en Derecho. 2- Experiencia en tramitación de expedientes de expropiación forzosa. 3- Experiencia en la Secretaría del Jurado de expropiación. 4- Experiencia en el funcionamiento de las Delegaciones/Subdelegaciones del Gobierno.	2,00 4,00 4,00 2,00
002	JEFE SECCION N24 (4677569)	24	3.737,64	AE	AB	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE - Información y atención al público. - Word. - Excel. - Access.	- Instrucción, seguimiento y tramitación de expedientes en materia sancionadora. - Elaboración de resoluciones de expedientes en materia sancionadora. - Coordinación de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Licenciatura en Derecho. 2- Experiencia en gestión de expedientes en materia de sanciones. 3- Experiencia en el desempeño de puestos similares. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 4,00 4,00 2,00
003	SUBDELEGACION DEL GOBIERNO ALMERIA - SECRETARIA GENERAL JEFE UNIDAD PROTECCION CIVIL (4135010)	24	4.554,12	AE	AB	EX11	- Planes/Gestión en emergencias. - Seguridad e higiene en el trabajo. - Prevención de riesgos laborales.	- Realización, implantación, gestión y mantenimiento operativo de los planes de emergencia. - Coordinación con otras administraciones con competencias en materia de protección civil en planes especiales de emergencia. - Diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Elaboración, gestión y mantenimiento operativo de los planes territoriales y de los especiales de protección civil en el ámbito de la intervención del Estado en la provincia.	1- Experiencia en coordinación de actuaciones de emergencia. 2- Experiencia en resolución de expedientes por situaciones de emergencia. 3- Experiencia en diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4- Experiencia en coordinación de equipos humanos.	3,00 3,00 3,00 3,00
004	JEFE SECCION N24 (4181933)	24	3.737,64	AE	AB	EX11	- Organización del Estado y Procedimiento Administrativo. - Previsión, formación y puesta en funcionamiento de sanciones. - La jurisdicción contencioso administrativo. - Word	- Instrucción, seguimiento y tramitación de expedientes en materia sancionadora. - Elaboración de resoluciones de expedientes en materia sancionadora. - Coordinación de equipos de trabajo. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Gestión y control de tareas administrativas.	1- Licenciatura en Derecho. 2- Experiencia en gestión de expedientes en materia de sanciones. 3- Experiencia en el desempeño de puestos similares. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 4,00 4,00 2,00
005	SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CADIZ - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION DERECHOS CIUDADANOS Y SEG. CIUDADANA (3372088)	24	3.737,64	AE	AB	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento sancionador. - LOFAGE - Aplicación del procedimiento sancionador. - Información y atención al público.	- Actividades en relación con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora así como la instrucción de expedientes. - Elaboración de informes y resoluciones en materia sancionadora.	1- Experiencia en instrucción de expedientes y procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2- Experiencia en actividades relacionadas con seguridad ciudadana. 3- Experiencia en la aplicación de legislación administrativa sancionadora. 4- Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5- Experiencia en puestos de información y atención al público.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
006	SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CORDOBA - SECRETARIA GENERAL JEFE UNIDAD PROTECCION CIVIL (1334808)	25	AE	AB	EX11		- Planes/Gestión en emergencias. - Seguridad e higiene en el trabajo. - Prevención de riesgos laborales.	- Realización, implantación, gestión y mantenimiento operativo de los planes de emergencia. - Coordinación con otras administraciones con competencias en materia de protección civil en planes especiales de emergencia. - Diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Elaboración, gestión y mantenimiento operativo de los planes territoriales y de los especiales de protección civil en el ámbito de la intervención del Estado en la provincia.	1- Experiencia en coordinación de actuaciones de emergencia. 2- Experiencia en resolución de expedientes por situaciones de emergencia. 3- Experiencia en diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4- Experiencia en coordinación de equipos humanos.	3,00 3,00 3,00 3,00
007	SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GRANADA - SECRETARIA GENERAL JEFE UNIDAD PROTECCION CIVIL (2368371)	25	AE	AB	EX11		- Formación de formadores en protección civil. - Protección civil: Fundamentos, aspectos socioeconómicos, marco jurídico y organizativo. - Formación en prevención de riesgos laborales. - Sistema de alertas de terremotos. - Prevención y mitigación de riesgos por movimientos de terreno. - Planificación de actuaciones en episodios de nevadas intensas.	- Realización, implantación, gestión y mantenimiento operativo de los planes de emergencia. - Coordinación con otras administraciones con competencias en materia de protección civil en planes especiales de emergencia. - Diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Elaboración, gestión y mantenimiento operativo de los planes territoriales y de los especiales de protección civil en el ámbito de la intervención del Estado en la provincia.	1- Experiencia en coordinación de actuaciones de emergencia. 2- Experiencia en resolución de expedientes por situaciones de emergencia. 3- Experiencia en diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4- Experiencia en coordinación de equipos humanos.	3,00 3,00 3,00 3,00
008	SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN JAEN - SECRETARIA GENERAL JEFE UNIDAD PROTECCION CIVIL (4691766)	24	AE	AB	EX11		- Planes/Gestión en emergencias. - Seguridad e higiene en el trabajo. - Prevención de riesgos laborales.	- Realización, implantación, gestión y mantenimiento operativo de los planes de emergencia. - Coordinación con otras administraciones con competencias en materia de protección civil en planes especiales de emergencia. - Diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Elaboración, gestión y mantenimiento operativo de los planes territoriales y de los especiales de protección civil en el ámbito de la intervención del Estado en la provincia.	1- Experiencia en coordinación de actuaciones de emergencia. 2- Experiencia en resolución de expedientes por situaciones de emergencia. 3- Experiencia en diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4- Experiencia en coordinación de equipos humanos.	3,00 3,00 3,00 3,00
009	JEFE SECCION N24 (1737175)	24	AE	AB	EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOPAGE - Información y atención al público. - Word. - Excel. - Access.	- Instrucción, seguimiento y tramitación de expedientes en materia sancionadora. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada. - Coordinación de equipos de trabajo. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de administraciones territoriales.	1- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada. 3- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de administraciones territoriales. 4- Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo.	3,00 3,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR	TIT	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
010 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN MALAGA - SECRETARIA GENERAL (APCZ) JEFE SECCION N24 (3328220)	1 MALAGA	24		AE AB EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Extranjeros. - Aplicación informática de extranjería. - Principios del derecho sancionador. - Técnicas de negociación e influencia en situación de conflictos.	- Gestión de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Dirección de la Sección de extranjería. - Resolución de recursos en vía administrativa en materia de extranjería.	1- Experiencia en la dirección de una Sección de extranjería. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos en materia de extranjería. 3- Experiencia en resolución de recursos en vía administrativa en materia de extranjería. 4- Experiencia en materia laboral relacionada con la extranjería. 5- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería y gestión de extranjería.	4,00 2,00 3,00 2,00 1,00
011 OFICINA DE EXTRANJEROS EN ALMERIA JEFE SECCION N24 (472655) (FC1)	1 ALMERIA	24		A6 AB EX21	- Normativa española de extranjería y asilo. - Word	- Dirección de equipos humanos. - Gestión y control de tareas administrativas. - Coordinación de los equipos de atención al público en materia de extranjería. - Informe y propuesta de resolución de expedientes en materia de extranjería y asilo.	1- Licenciatura en Derecho. 2- Experiencia en gestión de autorizaciones y permisos en materia de extranjería. 3- Experiencia en el desempeño de puestos similares. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2,00 4,00 4,00 2,00
012 OFICINA DE EXTRANJEROS EN CADIZ JEFE SECCION N24 (3936846)	1 CADIZ	24		AE AB EX21	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen Jurídico de extranjería y asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Word - Access.	- Gestión de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	1- Licenciatura en Derecho. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos en materia de extranjería. 3- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4- Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería.	1,00 3,00 2,00 3,00 3,00
013 OFICINA DE COORDINACION DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN EL CAMPO DE GIBALTAR JEFE INSPECCION TRANSPORTE TERRESTRE (4327216) (F-O)	1 ALGECIRAS	26		AE AB EX11	- Ley de ordenación del transporte terrestre. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Coordinación de las tareas de control y procedimiento sancionador del transporte internacional. - Autorizaciones administrativas en materia de transporte. - Instrucción de expedientes en materia de transportes - Jefatura de la Unidad de transporte terrestre adscrita a la Subdelegación de Gobierno.	1- Licenciatura en Derecho. 2- Experiencia en inspección de transportes. 3- Experiencia en dirección de equipos. 4- Experiencia en la dirección, supervisión y elaboración de propuestas de autorizaciones y sanciones relacionadas con transacciones internacionales. 5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1,00 3,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	TT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
014 DELEGACION DEL GOBIERNO EN ARAGON DELEGACION DEL GOBIERNO EN ARAGON - SECRETARIA GENERAL 014 JEFE SERVICIO N26 (4785290)	1 ZARAGOZA	26	7.071,96	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Mejora de procedimientos y procesos. - Gestión de calidad y el modelo europeo EFQM. - Firma electrónica. - Firma electrónica: aspectos jurídicos - Cómo implementar la firma electrónica en una Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación del personal adscrito al servicio y de la información prestada al ciudadano desde el mismo. - Gestión y tramitación de quejas y sugerencias de los ciudadanos. - Responsable de la oficina de acreditación de firma electrónica. - Dirección y seguimiento de los Registros, del Archivo y de su calidad. - Apoyo a la Secretaría General y Vicesecretaría, fundamentalmente en la implantación del modelo EFQM y de las nuevas tecnologías. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en la implantación del modelo EFQM en Delegaciones/ Subdelegaciones del Gobierno y en la coordinación de equipos de mejora según modelo EFQM. 2- Experiencia en puestos de responsabilidad y coordinación y dirección de equipos de información y atención al ciudadano. 3- Experiencia en supervisión y estudio de quejas y sugerencias. 4- Experiencia en la dirección de Registros, archivos y de su control de calidad. 5- Experiencia en la tecnología y la normativa de certificación y firma electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 1,00 1,00 2,00 4,00
015 JEFE SECCION N24 (4614471)	1 ZARAGOZA	24	3.737,64	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo: procedimiento sancionador. - Previsión, formación y puesta en funcionamiento de sanciones. - Prevención de violencia de género. - Calidad y autoevaluación en la administración pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes sancionadores. - Asesoramiento y atención al público en materia sancionadora, de autorizaciones administrativas y de seguridad ciudadana. - Gestión de materias relacionadas con la seguridad ciudadana. - Organización de equipos de trabajo. - Gestión de autorizaciones administrativas. - Implantación de sistemas de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de sanciones. 3- Experiencia en gestión y tramitación de materias relacionadas con la seguridad ciudadana. 4- Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5- Experiencia en la implantación del modelo EFQM en Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 3,00 1,00 2,00
016 OFICINA DE EXTRANJEROS EN ZARAGOZA JEFE SECCION N24 (3775550) (APC2)	1 ZARAGOZA	24	7.071,96	AE	AB	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Organización administrativa. - Procedimiento administrativo: procedimiento sancionador. - Aplicación informática de gestión de extranjeros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción, seguimiento y tramitación de expedientes en materia de extranjería. - Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación de equipos de trabajo. - Coordinación y colaboración con otras unidades públicas y privadas en materia de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en gestión de solicitudes y de organización de equipos de trabajo relacionados con procedimientos en materia de extranjería. 2- Experiencia en información, y atención al ciudadano en materia de extranjería. 3- Experiencia en coordinación y colaboración con otras unidades administrativas en trámites y procedimientos en materia de extranjería. 4- Experiencia en coordinación con otras organizaciones de ámbito privado en trámites relativos a procedimientos de extranjería 5- Apoyo a la Jefatura de la Oficina de Extranjeros. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 1,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	TT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
017 DELEGACION DEL GOBIERNO EN ASTURIAS DELEGACION DEL GOBIERNO EN ASTURIAS - AREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES JEFE SECCION APOYO UNIDAD PERIFERICA (1180066)	1 OVIEDO	24		AE	AB	EX21	- Informacion y atencion al ciudadano en materia sociolaboral - Técnicas de atención al público.	- Informacion y asesoramiento al publico en materia laboral y de seguridad social. - Coordinación y dirección de equipos de trabajo. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos y sancionadores.	1- Licenciatura en Derecho o Diplomado en Trabajo Social. 2- Experiencia en atención al público en materia laboral y de seguridad social. 3- Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos y sancionadores. 4- Experiencia en organización de equipos de trabajo.	2,00 4,00 4,00 2,00
018 DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS - SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO PREVENCIÓN B (4686100) (TP5)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26		AE	AB	EX19	- SPSS. - Word. - Excel. - Access. - Power point.	- Promover la prevención en la empresa y su integración en la misma. - Realizar evaluaciones de riesgo de nivel superior. - Proponer medidas para el control y reducción de riesgos. - Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. - Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos. - Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.	1- Experiencia en realizar evaluaciones de riesgo de nivel superior. 2- Experiencia en proponer medidas para el control y reducción de riesgos. 3- Experiencia en realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. 4- Experiencia en la vigilancia y control de la salud de los trabajadores. 5- Experiencia en participar en la planificación de la actividad preventiva.	2,00 2,00 2,00 3,00 3,00
019 JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES Y REGIMEN INTERIOR (3250728)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26		AE	AB	EX11	- Administración/Gestión de Personal. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Contratación Administrativa. - Word. - Gestión de Calidad.	- Gestión de personal de la Administración Periférica del Estado. - Gestión de procedimientos administrativos derivados de la gestión de bienes patrimoniales. - Gestión económica y presupuestaria. - Coordinar y dirigir las tareas del Servicio.	1- Experiencia en gestión de personal. 2- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 3- Licenciatura en Derecho. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5- Experiencia en gestión de bienes patrimoniales y contratos administrativos.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
020 JEFE SECCION RELACIONES ADMONES. TERRITORIALES (4109470)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24		IA2	AB	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Calidad y Servicio Público. - Word. - LOFAGE.	- Relación con las Administraciones Territoriales. - Seguimiento, control y gestión de procedimientos en materia de relaciones con las Entidades Locales. - Elaboración de informes y parámetros estadísticos.	1- Experiencia en aplicación de legislación básica de la Administración General del Estado. 2- Experiencia en la Legislación de Régimen Local. 3- Experiencia en la elaboración de informes y parámetros estadísticos en materia de relaciones entre Administraciones Territoriales. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5- Licenciatura en Derecho.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
024 DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA - SECRETARIA GENERAL 024 JEFE SERVICIO (4263882)	1 TOLEDO	26 AE AB EX11	- Control de legalidad en las entidades locales y tráfico jurídico de bienes. - La contratación administrativa. - Proceso administrativo de ejecución de sentencias. - Gestión de personal. - Lenguaje administrativo. - Word.	- Control de legalidad de los acuerdos de las Entidades Locales. - Asistencia y apoyo a la Secretaría de la Comisión Provincial de colaboración del Estado con las Corporaciones Locales. - Elaboración de informes jurídicos en materia de Régimen Local. - Coordinación de equipos de trabajo. - Asesoramiento jurídico al titular de la Secretaría General.	1- Licenciatura en Derecho. 2- Experiencia en asesoramiento jurídico al Secretario General de la Delegación de Gobierno, en el control de legalidad y la elaboración de informes jurídicos en materia de Régimen Local, así como apoyo a la Secretaría de la Comisión Provincial de colaboración del Estado con las Corporaciones Locales. 3- Experiencia en la elaboración de resoluciones de expedientes sancionadores y de recursos administrativos y en la preparación de proyectos de normas jurídicas. 4- Experiencia en la contestación jurídica de consultas formuladas por los administrados.	3,00 5,00
025 TECNICO DE PREVENCIÓN B (4686105) (TPS)	1 TOLEDO	25 AE AB EX19 B009	- SPSS. - Word. - Excel. - Access. - Power point.	- Promover la prevención en la empresa y su integración en la misma. - Realizar evaluaciones de riesgo, del nivel superior. - Proponer medidas para el control y reducción de riesgos. - Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. - Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. - Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos.	1- Experiencia en realizar evaluaciones de riesgo de nivel superior. 2- Experiencia en proponer medidas para el control y reducción de riesgos. 3- Experiencia en realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. 4- Experiencia en la vigilancia y control de la salud de los trabajadores. 5- Experiencia en participar en la planificación de la actividad preventiva .	2,00 2,00 2,00 3,00 3,00
026 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CUENCA - SUBDELEGACION JEFE SERVICIO N26 (4691932)	1 CUENCA	26 AE AB EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento sancionador. - Gestión de calidad y el modelo europeo EFQM. - LOPAGE. - Prevención de riesgos laborales. - Gestión de personal.	- Gestión y tramitación de expedientes en materia de autorizaciones administrativas. - Estudio y tramitación de expedientes administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana. - Dirección de la oficina de información socio laboral y elaboración de informes en la materia. - Desempeño de la Secretaría del Comité Provincial de Seguridad y Salud Laboral. - Elaboración de informes ante recursos y reclamaciones en materia de personal.	1- Licenciatura en Derecho. 2- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. 3- Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones. 4- Experiencia como informador socio laboral. 5- Experiencia en procedimientos administrativos derivados de la prevención de riesgos laborales.	2,00 3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
027 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALBACETE - SECRETARIA GENERAL (3570489)	1 ALBACETE	26	8.684,28	AE	AB	EX11	- Calidad y autoevaluación en la Administración pública. - Derecho comunitario. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Protección de los derechos fundamentales en la actuación administrativa. - Seguridad Social. - Redacción y presentación de informes.	- Apoyo directo al Secretario General en la gestión de recursos humanos, gestión económica, Delegación/Subdelegación del Gobierno. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Gestión de procesos electorales. - Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Gestión del programa de calidad EFQM. - Gestión e instrucción de procedimientos sancionadores.	1- Licenciatura en Derecho. 2- Experiencia en la organización general del Estado y de la Administración Periférica del Estado en Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. 3- Experiencia en tareas de organización e infraestructura de procesos electorales. 4- Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 5- Experiencia en la gestión e instrucción de procedimientos sancionadores. 6- Experiencia en implantación de modelos de calidad EFQM.	1,00 2,00 3,00 3,00 2,00 1,00
028 DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON - SECRETARIA GENERAL (3465410)	1 VALLADOLID	24	3.737,64	AE	AB	EX11	- Gestión y administración de personal. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Lenguaje administrativo, normalización de escritos. - Formación de Formadores. - Atención al público. - Word.	- Relaciones con la Junta de Personal, comité de empresa, de salud laboral y secciones sindicales. - Relación y coordinación con la Oficina Delegada del Registro Central de Personal. - Asesoramiento y atención al público en materia de personal. - Gestión y tramitación de todos los procedimientos administrativos del personal laboral y funcionario.	1- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos del personal laboral y funcionario. 2- Experiencia en relaciones laborales. 3- Experiencia en coordinación con la Oficina Delegada del Registro Central de Personal. 4- Experiencia en la aplicación de legislación de recursos humanos en la Administración General del Estado. 5- Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas.	3,00 1,00 1,00 3,00 4,00
029 JEFE SECCION AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS N24 (3498072)	1 VALLADOLID	24	3.737,64	AE	AB	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento sancionador. - Comunicación en las Administraciones Públicas y técnicas de expresión oral. - Aplicación Sanciones. - Word. - Access.	- Seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora. - Actividades en relación con la seguridad ciudadana: incluidas tramitación relativa a armas y explosivos. - Gestión de autorizaciones administrativas.	1- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la materia sancionadora. 2- Experiencia en actividades relacionadas con seguridad ciudadana. 3- Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos y bases de datos. 5- Licenciatura en Derecho.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
030 JEFE SECCION RELACIONES ADMONES. TERRITORIALES (1398100)	1 VALLADOLID	24	3.737,64	AE	AB	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Lenguaje y documentos administrativos. - LOFAGE. - Administración Electrónica. - Access. - Intrapay y correo electrónico.	- Relación con las Administraciones Territoriales. - Seguimiento, control y gestión de procedimientos en materia de relaciones con las Administraciones Territoriales. - Seguimiento y estudio de expedientes de expropiación forzosa. - Elaboración de informes y parámetros estadísticos.	1- Experiencia en aplicación de legislación básica de la Administración General del Estado. 2- Experiencia en la legislación autonómica y de régimen local. 3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en la elaboración de informes y parámetros estadísticos. 5- Experiencia en procedimientos en materia de expropiación forzosa.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
031 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LEON - SECRETARIA GENERAL (4691996)	1 LEON	27 8.664,28 AE A	EX11	- El trabajo en equipo. Dirección de equipos eficaces. - Autoevaluación con modelo EFQM de excelencia. Casos prácticos	- Apoyo directo al Secretario General en la gestión de recursos humanos, gestión económica, Subdelegación. - Suplencia del Secretario General en caso de vacante, ausencia o enfermedad. - Gestión de procedimientos de expropiación forzosa. - Asesoría técnica y jurídica en materia de recursos, sanaciones, explosivos y seguridad ciudadana.	1- Licenciatura en Derecho. 2- Experiencia en apoyo directo al Secretario General en la gestión de recursos humanos, gestión económica, extranjería y en las tareas de organización de la Subdelegación. 3- Experiencia en gestión de procedimientos de expropiación forzosa. 4- Experiencia en asesoría técnica y jurídica en materia de recursos, sanciones, explosivos y seguridad ciudadana. 5- Experiencia como suplente del Secretario General en casos de vacante, ausencia o enfermedad.	1,00 3,00 3,00 2,00 3,00
032 JEFE UNIDAD PROTECCION CIVIL (4691995)	1 LEON	25 6.463,80 AE AB	EX11	- Aplicación SIGE sistema informático de gestión de emergencias. - Curso teórico-práctico de riesgos naturales y tecnológicos en Castilla y León.	- Realización, implantación, gestión y mantenimiento operativo de los planes de emergencia. - Coordinación con otras administraciones con competencias en materia de protección civil en planes especiales de emergencia. - Diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Elaboración, gestión y mantenimiento operativo de los planes territoriales y de los especiales de protección civil en el ámbito de la intervención del Estado en la provincia.	1- Experiencia en coordinación de actuaciones de emergencia. 2- Experiencia en resolución de expedientes por situaciones de emergencia. 3- Experiencia en diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4- Experiencia en coordinación de equipos humanos. 5- Experiencia en elaboración y gestión de planes territoriales y especiales de protección civil en el ámbito de intervención del Estado en la provincia.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
033 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SALAMANCA - SECRETARIA GENERAL JEFE UNIDAD PROTECCION CIVIL (2700558)	1 SALAMANCA	24 4.554,12 AE AB	EX11	- Planes/Gestión en emergencias. - Seguridad e higiene en el trabajo. - Prevención de riesgos laborales.	- Realización, implantación, gestión y mantenimiento operativo de los planes de emergencia. - Coordinación con otras administraciones con competencias en materia de protección civil en planes especiales de emergencia. - Diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Elaboración, gestión y mantenimiento operativo de los planes territoriales y de los especiales de protección civil en el ámbito de la intervención del Estado en la provincia.	1- Experiencia en coordinación de actuaciones de emergencia. 2- Experiencia en resolución de expedientes por situaciones de emergencia. 3- Experiencia en diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4- Experiencia en coordinación de equipos humanos.	3,00 3,00 3,00 3,00
034 JEFE SECCION PERSONAL ADMINISTRACION PERIFERICA (2024289)	1 SALAMANCA	24 3.737,64 AE AB	EX11	- Gestión y administración de personal. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Registro Central de Personal y Badatel. - Atención al público. - Prevención de riesgos laborales.	- Gestión y tramitación de todos los procedimientos administrativos del personal laboral y funcionario. - Relaciones con la Junta de Personal, comité de empresa, de salud laboral y secciones sindicales. - Relación y coordinación con la Oficina Delegada del Registro Central de Personal. - Asesoramiento y atención al público en materia de personal.	1- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos del personal laboral y funcionario. 2- Experiencia en relaciones laborales. 3- Experiencia en coordinación con la Oficina Delegada del Registro Central de Personal. 4- Experiencia en la aplicación de legislación de recursos humanos en la Administración General del Estado. 5- Licenciatura en Derecho.	4,00 2,00 2,00 3,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM	
035	SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ZAMORA - SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO ASUNTOS JURIDICOS (2547696)	26	7.071,96	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LOFAGE - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento Sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo de carácter jurídico y elaboración de resoluciones sobre las siguientes materias: seguridad privada, procedimientos sancionadores, derechos ciudadanos, seguridad ciudadana, administraciones territoriales y recursos administrativos. - Elaboración de informes jurídicos en temas de competencia de la Delegación/Subdelegación del Gobierno. - Confección de memorias y datos estadísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Licenciatura en Derecho. 2- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. 3- Experiencia en la elaboración de resoluciones de procedimientos competentes de las Delegaciones/Subdelegaciones del Gobierno. 4- Experiencia en la elaboración de memorias y datos estadísticos. 	4,00 2,00 4,00 2,00
036	TECNICO N20 (4606795) (IGN)	20	3.160,56	AE	B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Formación y edición automatizada del MTN25. - Formación y edición automatizada del MTN50. - Bases de datos cartográfico numéricos. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos básicos de toponimia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3- Experiencia en gestión de información geográfica. 4- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales. 	4,00 3,00 3,00 2,00
037	DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION N24 (3261056)	24	3.737,64	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa. - Previsión, formación y puesta en funcionamiento de sanciones. - Trabajo en equipo. Dirección de equipos eficaces. - Lenguaje y documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes en materia de impugnación y ejecución de resoluciones sancionadoras y de recursos administrativos. - Validar la publicación de edictos de la unidad administrativa en la plataforma electrónica del BOP. - Preparación de expedientes administrativos y elaboración de oficios pertinentes y su remisión al órgano judicial correspondiente. - Coordinación, instrucción, seguimiento y elaboración resoluciones de procedimientos sancionadores y su aplicación informática. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Licenciado, Ingeniero o Arquitecto. 2- Experiencia en la coordinación y tramitación del procedimiento administrativo sancionador, y de la implantación de la aplicación informática de sanciones. 3- Experiencia en la gestión de recursos administrativos y en la elaboración de informes sobre impugnación y ejecución de resoluciones sancionadoras. 4- Experiencia en la tramitación derivada de la interposición de recursos contencioso-administrativos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	2,00 5,00 2,00 2,00 1,00
038	JEFE SECCION N24 (1052251)	24	3.737,64	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal. - Sistema descentralizado de gestión de personal (BADARAL). - Sistema de la Seguridad Social en España. (Muface). - El factor humano en la organización. - Lenguaje y documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y selección de candidatos para ser nombrados funcionarios interinos en los servicios periféricos de la Administración del Estado. - Utilización de la base de datos de red de área local (Badaral). - Gestión de personal funcionario y laboral de las Delegaciones, Subdelegación y Áreas funcionales integradas y no integradas. - Selección y contratación de personal laboral en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Licenciado, Ingeniero o Arquitecto. 2- Experiencia en la gestión de recursos humanos del personal funcionario y laboral de los servicios periféricos integrados y no integrados. 3- Experiencia en la selección y contratación de personal laboral en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y en la gestión y selección de candidatos para ser nombrados funcionarios interinos en los servicios periféricos de la Administración del Estado. 4- Experiencia en el manejo e interpretación de la base de datos Badaral y del Registro Central de Personal. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	2,00 5,00 3,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
039 JEFE SECCION N24 (1920051)	1 BARCELONA	24 3.737,64	AE AB EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen jurídico de extranjería y asilo. - Las oficinas de Registro: funciones y organización. La aplicación informática de registro. - Técnicas y herramientas de atención al ciudadano. - El trabajo en equipo. Dirección de equipos eficaces. - Lenguaje y documentos administrativos.	- Gestión, control y seguimiento de las funciones del Registro General: coordinación de éste y los registros auxiliares; clasificación de la documentación recibida; empleo de la aplicación informática SIGE y elaboración de estadísticas. - Información y atención al público. Gestión y tramitación de documentación administrativa, así como de las quejas y sugerencias de los ciudadanos. - Coordinar el funcionamiento de la plataforma electrónica de publicación de edictos en el BOP y su seguimiento por vía telemática u ordinaria.	5,00 3,00 2,00 1,00 1,00
040 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BARCELONA - SUBDELEGACION JEFE SECCION RELACIONES ADMONES. TERRITORIALES (4892055)	1 BARCELONA	24 3.737,64	A2 AB EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Lenguaje y documentos administrativos. - LOFAGE: - Word. - Access. - Excel.	- Seguimiento, control y gestión de procedimientos en materia de relaciones con las Entidades Locales. - Relación con las Administraciones Territoriales. - Elaboración de informes y resoluciones en materia de Régimen Local. Tramitación de expedientes de expropiación forzosa. - Revisión de actos y acuerdos de las Entidades Locales y verificación de su adecuación a la legalidad. - Tramitación de los procesos de certificación de firma electrónica.	2,00 3,00 3,00 3,00 1,00
041 JEFE SECCION N24 (4380582)	1 BARCELONA	24 3.160,56	AE AB EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Técnicas de archivo y documentación. - Organización y funcionamiento de las unidades de archivo. - Automatización y gestión informática de unidades de archivo. - Catalogación de documentación. - Excel.	- Clasificación, ordenación y catalogación de los fondos de archivo de la Unidad. - Coordinación y supervisión de las tareas de modernización del archivo. - Responsabilidad de la gestión del Archivo y puesta en marcha del proceso de informatización del mismo. - Información, orientación y atención a investigadores y usuarios del archivo. - Excel.	3,00 5,00 3,00 1,00
042 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GIRONA - SECRETARIA GENERAL VICESECRETARIO GENERAL (1190235)	1 GIRONA	26 8.684,28	AE AB EX11	- Gestión directiva. - LOFAGE - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Apoyo directo al Secretario General en la gestión de recursos humanos, gestión económica, extranjería y en las tareas de organización de la Delegación/Subdelegación del Gobierno. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Gestión de procesos electorales. - Gestión de procedimientos de expropiación forzosa y/o responsabilidad patrimonial.	1,00 2,00 3,00 3,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M			
043	JEFE UNIDAD PROTECCION CIVIL (2529940)	1	GIRONA	24	4.554,12	AE AB EX11	- Planes/Gestión en emergencias. - Seguridad e higiene en el trabajo. - Prevención de riesgos laborales-	- Realización, implantación, gestión y mantenimiento operativo de los planes de emergencia. - Coordinación con otras administraciones con competencias en materia de protección civil en planes especiales de emergencia. - Diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Elaboración, gestión y mantenimiento operativo de los planes territoriales y de los especiales de protección civil en el ámbito de la intervención del Estado en la provincia.	1- Experiencia en coordinación de actuaciones de emergencia. 2- Experiencia en resolución de expedientes por situaciones de emergencia. 3- Experiencia en diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4- Experiencia en coordinación de equipos humanos. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00
044	DELEGACION DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA DELEGACION DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA - SECRETARIA GENERAL VICESECRETARIO GENERAL (4692089)	1	BADAJOS	28	12.033,00	AE A EX11	- Administración/Gestión de personal. - Gestión de calidad en las Administraciones Públicas. - Expropiación forzosa. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Dirección de equipos de trabajo.	- Apoyo directo al Secretario General en la gestión de recursos humanos, gestión económica, Delegación/Subdelegación del Gobierno. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Gestión de procesos electorales. - Gestión de procedimientos de expropiación forzosa y/o responsabilidad patrimonial.	1- Licenciatura en Derecho. 2- Experiencia en la organización general del Estado y de la Administración Periférica y Subdelegaciones del Gobierno. 3- Experiencia en tareas de organización e infraestructura de procesos electorales. 4- Experiencia en la gestión de procedimientos de expropiación forzosa y/o responsabilidad patrimonial. 5- Experiencia en la dirección de equipos de trabajo.	1,00 2,00 3,00 3,00 3,00
045	JEFE SERVICIO (4784625)	1	BADAJOS	26	7.071,96	AE AB EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Dirección y motivación de equipos de trabajo.	- Asesoría técnica y jurídica en materia de recursos, sanciones, legislación laboral y procesos electorales. - Organización, supervisión y coordinación de equipos de trabajo.	1- Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura Técnica o Diplomatura. 2- Experiencia en organización, supervisión y coordinación de equipos de trabajo. 3- Experiencia en asesoría técnica y jurídica en materia de recursos, sanciones, legislación laboral y procesos electorales. 4- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos.	2,00 4,00 4,00 2,00
046	JEFE SERVICIO N26 (4692086)	1	BADAJOS	26	7.071,96	AE AB EX11	- Administración/Gestión de personal. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Contratación Administrativa. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Registro Central de Personal y Badaial.	- Gestión de personal de la Administración Periférica del Estado. - Coordinación y gestión de las actividades de formación en la Delegación/Subdelegación del Gobierno. - Gestión de bienes patrimoniales (edificios, seguridad, contratación). - Gestión económica y presupuestaria. - Actuaciones administrativas derivadas de la prevención de riesgos laborales.	1- Experiencia en gestión de personal. 2- Experiencia en la gestión de la formación. 3- Experiencia en la gestión de bienes patrimoniales. 4- Experiencia en la gestión de contratos administrativos. 5- Experiencia en procedimientos administrativos derivados de la prevención de riesgos laborales.	3,00 1,00 3,00 3,00 2,00
047	SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BADAJOZ - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO JEFE SERVICIO N26 (4692091)	1	BADAJOS	26	6.463,80	AE A EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Dirección y motivación de equipos de trabajo.	- Asesoría técnica y jurídica en materia de recursos, sanciones, legislación laboral y procesos electorales. - Organización, supervisión y coordinación de equipos de trabajo.	1- Licenciatura en Derecho. 2- Experiencia en organización, supervisión y coordinación de equipos de trabajo. 3- Experiencia en asesoría técnica y jurídica en materia de recursos, sanciones, legislación laboral y procesos electorales. 4- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos.	2,00 4,00 4,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR	TIT CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
048 DELEGACION DEL GOBIERNO EN GALICIA DELEGACION DEL GOBIERNO EN GALICIA - SECRETARIA GENERAL 048 JEFE SERVICIO N26 (4692113)	1 CORUÑA, A	26 7.071,96	AE AB EX11	- La contratación en la Administración Pública. - Gestión económica y presupuestaria. - Autoevaluación con modelo EFCM de excelencia. - Administración y gestión de personal. - Dirección y animación de equipos humanos. - Lenguaje administrativo.	- Gestión de bienes patrimoniales (edificios, contratación). - Gestión de presupuesto de gastos en procesos electorales. - Gestión de personal de la Administración Periférica del Estado. - Gestión económica y presupuestaria. - Organización, supervisión y coordinación de equipos de trabajo.	1- Licenciatura en Ciencias Económicas o Empresariales. 2- Experiencia en gestión económica de procesos electorales. 3- Experiencia en gestión de anticipo caja fija, pagos en firme, pagos a justificar, contratación y gestión de bienes patrimoniales. 4- Experiencia en gestión de personal de la Administración Periférica del Estado y en la utilización del sistema de información del Registro Central de Personal. 5- Experiencia en organización, supervisión y coordinación de equipos de trabajo. 6- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00
049 JEFE SECCION REGIMEN INTERIOR Y A. GENERALES (2206099)	1 CORUÑA, A	24 3.737,64	AE AB EX11	- Alta especialización en gestión de recursos humanos. - Gestión de personal con Badaral 3 y Registro Central de Personal. - Análisis de problemas y toma de decisiones. - Calidad del servicio público. - Aprovechamiento "información y atención al público". - Técnicas directivas.	- Gestión de personal de la Administración Periférica del Estado. - Coordinación y gestión de las actividades de formación en la Delegación/Subdelegación del Gobierno. - Organización, supervisión y coordinación de grupos de trabajo. - Relación y coordinación con la Oficina Delegada del Registro Central de Personal.	1- Experiencia en la aplicación de legislación de recursos humanos y gestión de personal de la Administración Periférica del Estado. 2- Experiencia en gestión de la formación. 3- Experiencia en la utilización del sistema de información del Registro Central de Personal. 4- Experiencia en procedimientos administrativos derivados de la prevención de riesgos laborales. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00
050 SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN OURENSE - SECRETARIA GENERAL 050 JEFE SECCION N24 (3986516)	1 OURENSE	24 3.737,64	AE AB EX11	- Protección social a emigrantes retornados. - Información y atención al público. - Emigración y retorno: integración socio-laboral. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Access.	- Tramitación de pensiones complementarias a emigrantes retornados. - Asesoramiento a emigrantes y emigrantes retornados en materia socio laboral y tramitación de expedientes en este campo. - Asesoramiento a Organismos públicos (de Admon. Local, Institucional y en el exterior), en materia de emigración.	1- Experiencia en puesto similar. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos acreditados de francés. 4- Experiencia en formación en materia de emigración. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 3,00 1,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
051 DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO 051 JEFE SERVICIO N26 (4692132)	1 LOGROÑO	26	6.463,80	AE	AB	EX11	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Procedimiento sancionador. - Contratación Administrativa.	- Tramitación de los expedientes de reclamaciones patrimoniales por daños derivados del servicio público estatal de carreteras. - Instrucción y tramitación de los expedientes de recuperación de la legalidad viana, tanto de carreteras como de ferrocarriles. - Instrucción, tramitación y propuesta de resolución de los expedientes sancionadores en el sector ferroviario. - Colaboración con la Demarcación de Carreteras y propuesta de resolución de los expedientes sancionadores en el sector ferroviario. - Experiencia en la tramitación y resolución de los expedientes sancionadores en el sector de carreteras.	1- Experiencia en la tramitación de los expedientes de reclamaciones patrimoniales por daños derivados del servicio público estatal de carreteras. 2- Experiencia en la instrucción y tramitación de los expedientes de recuperación de la legalidad viana, tanto de carreteras como de ferrocarriles. 3- Experiencia en la instrucción, tramitación y propuesta de resolución de los expedientes sancionadores en el sector ferroviario. 4- Experiencia en la colaboración con la Demarcación de Carreteras del Estado en la tramitación y resolución de los expedientes sancionadores en el sector de carreteras.	3,00 3,00 3,00 3,00
052 OFICINA DE EXTRANJEROS EN LOGROÑO 052 JEFE SECCION N24 (1007871)	1 LOGROÑO	24	3.160,56	AE	AB	EX21	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Normativa de extranjería. - Dirección de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de extranjeros. - Excel. - Access.	- Instrucción, seguimiento y tramitación de expedientes en materia de extranjería. - Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación de equipos de trabajo. - Elaboración de informes de alzada y resoluciones de recursos de reposición en materia de extranjería.	1- Experiencia en gestión de solicitudes y de organización de equipos de trabajo relacionados con procedimientos en materia de extranjería. 2- Experiencia en información y atención al ciudadano en materia de extranjería. 3- Experiencia en coordinación y colaboración con otras unidades administrativas en trámites y procedimientos en materia de extranjería. 4- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería.	3,00 2,00 3,00 4,00
053 DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID - SECRETARIA GENERAL 053 JEFE PROTECCION CIVIL (2303299)	1 MADRID	28	10.454,04	AE	A	EX11	- Calidad total. - Sistema información geográfica. - Urbanismo/ordenación del territorio. - Fundamentación psicopedagógicas y técnicas didácticas (CAP). - Informática (Word, Excel y Access). - Seguridad y Transporte de mercancías peligrosas.	- Coordinación de los responsables de los servicios de los Organismos autonómicos, municipales y estatales para la elaboración de planes especiales, territoriales, autonómicos y municipales. - Dirección y coordinación de las actividades formativas para prevención de riesgos, en materia de protección civil y actuaciones de emergencia. - Planificación y coordinación de situaciones de emergencia de los riesgos contemplados en la Ley 2885 de Protección Civil, en la Comunidad de Madrid. - Planificación y colaboración en el marco de la Comisión de Protección Civil de la Comunidad Autónoma y organización de propuestas de todo tipo de riesgos.	1- Ingeniero Superior o Arquitecto. 2- Experiencia en coordinación y planificación de recursos en situaciones de emergencia y riesgos encuadrados en protección civil. 3- Experiencia en coordinación con responsables de los servicios estatales, autonómicos y locales, en la elaboración de planes especiales, territoriales, autonómicos y locales. 4- Experiencia en puesto de trabajo similar.	3,00 3,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
054 JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS (5006447)	1 MADRID	26 9.748,80 AE AB EX11	- Administración Linux. - Programación ASP. - Programación Visual Basic. - Gestión de software. - El trabajo en equipo: dirección de equipos eficaces.	- Gestión y coordinación de equipos de trabajo. - Conocimiento del sistema operativo Linux a nivel de administración. - Conocimientos de programación lenguaje VBA y ASP. - Conocimiento de ofimática y microinformática. - Responsable de la atención a usuarios de la Delegación de Gobierno.	1- Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. 2- Experiencia en programación en lenguaje VBA y ASP. 3- Experiencia en implantación y usos de herramientas de gestión. 4- Experiencia en el manejo de la ofimática y microinformática. 5- Experiencia en el manejo del sistema Linux.	3,00 2,00 3,00 2,00 2,00
055 JEFE SECCION REGISTRO E INFORMACION (742219) (APC2)	1 MADRID	24 7.071,96 AE AB EX11	- Calidad total en la Administración Pública. - Curso para mandos intermedios, como motor del cambio organizacional. - Curso sobre la Ley 4/2000, derechos y libertades de los extranjeros en España. - Reglamento de extranjería.	- Evaluación de las quejas y sugerencias de los usuarios del registro. - Control y tramitación de la facturación del correo del registro. - Elaboración y cumplimiento del plan CRETA. - Revisión de textos legales y Boletines oficiales relacionados con la información al ciudadano. - Información y atención ciudadana sobre temas cuya competencia corresponde a la Delegación del Gobierno (extranjería, derechos ciudadanos, seguridad ciudadana, autorizaciones administrativas). - Propuesta de resolución de recursos de reposición en procedimientos de autorizaciones de excepcionales, régimen comunitario y residencia permanente. - Propuesta de resolución de recursos de reposición, revocaciones y caducidades en procedimientos de expulsiones de territorio nacional.	1- Experiencia en el control de calidad del funcionamiento de los registros. 2- Experiencia en la evaluación de las quejas y sugerencias de los usuarios del registro. 3- Experiencia en información y atención ciudadana sobre temas cuya competencia corresponde a la Delegación del Gobierno (extranjería, derechos ciudadanos, seguridad ciudadana, autorizaciones administrativas). 4- Experiencia en el control y tramitación de la facturación de correos. 5- Experiencia en la elaboración y cumplimiento del plan CRETA.	2,00 2,00 4,00 2,00 2,00
056 JEFE SECCION EXTRANJERIA (4692165)	1 MADRID	24 3.737,64 AE AB EX21	- Ley 4/2000 de Derechos y libertades de los extranjeros. - Reglamento extranjería RD 2393/2004 - Aplicación informática de extranjería. - El directivo como motor de cambio organizacional.	- Propuesta de resolución de recursos de reposición en procedimientos de autorizaciones de excepcionales, régimen comunitario y residencia permanente. - Propuesta de resolución de recursos de reposición, revocaciones y caducidades en procedimientos de expulsiones de territorio nacional.	1- Licenciatura en Derecho. 2- Experiencia en tramitación de recursos de reposición en materia de autorizaciones de residencia. 3- Experiencia en tramitación de recursos de reposición, propuesta de revocación y declaración de caducidad en materia de expulsiones. 4- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería. 5- Experiencia en la aplicación de la normativa de extranjería.	2,00 3,00 3,00 2,00 2,00
057 JEFE DE TRAMITACION (4792038)	1 MADRID	24 3.160,56 AE AB EX11	- Organización y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Documentación. - Excel. - Access.	- Mantenimiento y supervisión del sistema de gestión de expedientes. - Coordinación de la tramitación de las diferentes Administraciones. - Realizar informe de las tramitaciones realizadas. - Información, supervisión y ayuda a los emprendedores que inician su actividad empresarial, especialmente en la cumplimentación de la documentación a presentar en la Agencia Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social. - Canalizar la información entre la Unidad de orientación y las diferentes Administraciones y resolver problemas de competencia entre las mismas.	1- Licenciatura en Derecho. 2- Experiencia en información de la constitución de sociedades de responsabilidad limitada. 3- Experiencia en el manejo de bases de datos relacionales y documentales. 4- Experiencia en proyectos y acciones de colaboración interinstitucional. 5- Experiencia en atención directa al ciudadano. 6- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos y hojas de cálculo.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR	TIT CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
058 DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA - SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS (1043737)	1 MURCIA	24 3.737,64	AE AB EX11	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -LOFAGE. -Actividad administrativa y principio de legalidad. - Técnicas de organización. - Excel. - Access.	- Gestión y resolución de expedientes de seguridad en establecimientos privados. - Emisión de informes en materia de licencias de armas tipo B, conducta de penados y publicidad aérea. - Tramitación de prestación de auxilio por las FF.CC. de Seguridad del Estado en espectáculos públicos. - Tramitación de expedientes de devolución de armas, precinto y desprecinto de vehículos. - Tramitación, gestión y resolución de expedientes en materia de armas y explosivos.	1- Experiencia en gestión de expedientes de consumo de explosivos. 2- Experiencia en asesoramiento al público en materia propia de la sección. 3- Experiencia en la aplicación de legislación sobre armas, explosivos, seguridad privada y espectáculos. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5- Experiencia en la gestión y resolución de expedientes de manipulación y uso de productos pirotécnicos.	4,00 4,00 1,00 1,00 2,00
059 DELEGACION DEL GOBIERNO EN EL PAIS VASCO SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUIPUZCOA - SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO N26 (2544516)	1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	26 7.071,96	AE AB EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Gestión de la calidad en la Administración. - Word.	- Elaboración de propuestas de resolución de Autorizaciones Administrativas. - Elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores.	1- Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos y otros procedimientos administrativos. 2- Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de policía ferroviaria. 3- Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de seguridad ciudadana. 4- Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de autorizaciones administrativas. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 4,00 2,00 1,00
060 DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA - SECRETARIA GENERAL VICESECRETARIO GENERAL (4026167)	1 VALENCIA	28 12.033,00	AE A EX11	- Mejora de procedimientos y procesos. - Técnicas de decisión y evaluación de programas públicos. - Dirección de recursos humanos, técnicas de relación, coordinación y negociación. - Contratación Administrativa en el proceso de gasto público. - Gestión de calidad.	- Apoyo directo al Secretario General en la gestión de recursos humanos, prevención de riesgos laborales, gestión económica, extranjería y en las tareas de organización de la Delegación Subdelegación del Gobierno. - Suplencia del Secretario General en caso de vacante, ausencia o enfermedad. - Gestión de procesos electorales. - Tramitación de expedientes disciplinarios. - Gestión de calidad.	1- Licenciatura en Derecho o en Ciencias Económicas. 2- Experiencia en participación en el Comité de Seguridad y Salud y en relaciones sindicales. 3- Experiencia en la organización administrativa del Estado y de la Comunidad Autónoma. 4- Experiencia en gestión de calidad. 5- Experiencia en la tramitación de expedientes disciplinarios. 6- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00 2,00 3,00 3,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
061 TECNICO N28 (4786198)	1 VALENCIA	28	10.454,04	AE	AB	EX11	- Lenguaje Administrativo Valenciano. - Seguimiento de la aplicación de la normativa de cooficialidad lingüística en el ámbito de la Delegación del Gobierno. - Control de la corrección lingüística de los documentos en la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. - Elaboración de informes técnicos y parámetros estadísticos. - Relación con otras Administraciones en materia de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. - Seguimiento de programas relacionados con la normalización lingüística.	1- Licenciatura en Derecho o en Ciencias Políticas. 2- Experiencia en la aplicación de conocimientos superiores de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma en los procedimientos administrativos que así lo requieran. 3- Experiencia en la corrección lingüística de documentos en la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 4- Experiencia en análisis de indicadores estadísticos. 5- Experiencia en gestión de la calidad. 6- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00 4,00 2,00 2,00 2,00 1,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALICANTE - SECRETARIA GENERAL 062 JEFE SERVICIO INFORMES (2166129)	1 ALACANT/ALICANTE	26	8.684,28	AE	AB	EX11	- Procedimiento Administrativo y Técnicas Gerenciales. - LOPAGE. - Reforma de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Access - Excel. - Contratación administrativa.	1- Experiencia en la organización, competencias y actividad de la Administración periférica del Estado. 2- Licenciatura en Derecho. 3- Experiencia en gestión de expedientes de seguridad ciudadana y de seguridad privada. 4- Experiencia en sistemas de autoevaluación en la Administración Pública. 5- Acreditación de la Dirección General de la Policía en el Área Jurídica de Seguridad Privada. 6- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	1,00 4,00 2,00 2,00 2,00 1,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VALENCIA - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO 063 JEFE SECCION N24 (4605202) (IGN)	1 VALENCIA	24	6.045,24	AE	AB	EX11	- Formación y edición automatizada del MTN25. - Formación y edición automatizada del MTN50. - Bases de datos cartográfico numéricos. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos básicos de toponimia.	1- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3- Experiencia en gestión de información geográfica. 4- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 3,00 1,00 1,00
064 JEFE SECCION N22 (3786232) (IGN)	1 VALENCIA	22	4.554,12	AE	AB	EX11	- Formación y edición automatizada del MTN25. - Formación y edición automatizada del MTN50. - Bases de datos cartográfico numéricos. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos básicos de toponimia.	1- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3- Experiencia en gestión de información geográfica. 4- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 3,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
065 TECNICO N20 (4694449) (IGN)	1 VALENCIA	20	AE B	EX11	2120	- Formación y edición automatizada del MTN25. - Formación y edición automatizada del MTN50. - Bases de datos cartográfico numéricos. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos básicos de toponimia.	- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales.	1- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3- Experiencia en gestión de información geográfica. 4- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 3,00 1,00 1,00
066 TECNICO N20 (4703461) (IGN)	1 VALENCIA	20	AE B	EX11	2120	- Formación y edición automatizada del MTN25. - Formación y edición automatizada del MTN50. - Bases de datos cartográfico numéricos. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos básicos de toponimia.	- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajos de líneas límite jurisdiccionales.	1- Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2- Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3- Experiencia en gestión de información geográfica. 4- Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 3,00 1,00 1,00
067 JEFE SERVICIO (2829792) (FC1,APC3)	1 ALACANT/ALICANTE	26	A6 AB	EX11		- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación Informática de Extranjería. - Jurisdicción Contencioso Administrativa. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Dirección de equipos de trabajo. - Procedimiento Sancionador.	- Organización de los Servicios administrativos adscritos a la Unidad. - Gestión de personal de la Unidad. - Coordinación de la gestión de los procedimientos de Extranjería.	1- Experiencia en tramitación de procedimientos de Extranjería en Oficinas o Unidades de Extranjería. 2- Experiencia en dirección y coordinación de equipos en Oficinas o Unidades de Extranjería. 3- Licenciatura en Derecho. 4- Experiencia en puestos de trabajo similar. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 4,00 2,00 1,00 1,00
068 JEFE SECCION N24 (3734761) (FC1)	1 ALACANT/ALICANTE	24	A6 AB	EX21		- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Normativa española de Extranjería. - Dirección de equipos de trabajo. - Aplicación Informática de Extranjería. - Jurisdicción Contencioso Administrativo. - Procedimiento Sancionador.	- Tramitación de expedientes administrativos en materia de Extranjería. - Tramitación en vía administrativa y contencioso administrativo de procedimientos en materia de Extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	1- Experiencia en tramitación y resolución de recursos en vía administrativa relativos a procedimientos en materia de Extranjería. 2- Experiencia en la tramitación de los recursos en vía contencioso administrativa y en ejecución de sentencias en materia de Extranjería. 3- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de Extranjería. 4- Experiencia en organización de equipos de trabajo. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 4,00 1,00 2,00 1,00

Anexo II: Listado de puestos a resultas

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M		
069	MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCÍA DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCÍA - SECRETARÍA GENERAL VICESecretario General (3295229)	1	SEVILLA	28	12.033,00	AE	A	EX11	- Gestión directiva. - LOFAGE - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Planificación y coordinación de las actividades propias de la Delegación-Subdelegación del Gobierno, bajo la supervisión del Secretario General. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Apoyo directo al Secretario General en la supervisión de la gestión de Asuntos Jurídicos y en las tareas de organización de la Delegación y Subdelegación del Gobierno.	- Planificación y coordinación de las actividades propias de la Delegación-Subdelegación del Gobierno, bajo la supervisión del Secretario General. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Apoyo directo al Secretario General en la supervisión de la gestión de Asuntos Jurídicos y en las tareas de organización de la Delegación y Subdelegación del Gobierno.	1- Licenciatura en Derecho. 2- Experiencia en la organización general del Estado y de la Administración Periférica del Estado en Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. 3- Experiencia en la dirección de equipos de trabajo. 4- Experiencia en temas propios de Secretaría General. 5- Experiencia en la gestión de asuntos jurídicos.	1,00 2,00 3,00 3,00 3,00
070	DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS OFICINA DE EXTRANJEROS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA JEFE SECCION N24 (4786689) (FC1)	1	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	3.737,64	A6	AB	EX21	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Aplicación Informática de Extranjería. - Excel. - Access.	- Gestión de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo.	1- Experiencia en la tramitación de procedimientos en materia de extranjería. 2- Experiencia en puestos de información y atención al público. 3- Experiencia en organización de equipos de trabajo. 4- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de extranjería y gestión de extranjería.	4,00 1,00 3,00 4,00
071	DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALICANTE - SECRETARÍA GENERAL JEFE SECCION AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS (1884954)	1	ALACANT/ALICANTE	24	3.737,64	AE	AB	EX11	- Excel. - Intranap. - Procedimiento sancionador. - Access. - Gestión en los Servicios Públicos - Calidad en los Servicios Públicos - Clima laboral, relaciones interpersonales y motivación.	- Gestión de los expedientes correspondientes a autorizaciones administrativas incluidas en el ámbito de la competencia de la Subdelegación del Gobierno. - Gestión de los expedientes sancionadores relacionados con la materia de autorizaciones administrativas incluidas en el ámbito de la competencia de la Subdelegación del Gobierno.	1- Experiencia en la organización, competencias y actividad de la Administración Periférica del Estado. 2- Licenciatura en Derecho o en Sociología. 3- Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas sancionadores. 4- Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas sancionadores. 5- Experiencia en gestión de expedientes de Seguridad Social y de Seguridad Privada. 6- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 7- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VALENCIA - AREA FUNCIONAL DE FOMENTO	1 VALENCIA	20	3.160,56	AE	B	EX11	- Formacion y edicion automatizada del MTN25. - Formacion y edicion automatizada del MTN50. - Bases de datos cartografico numericos. - El sistema de posicionamiento GPS. - Conocimientos basicos de toponimia.	- Realizacion de trabajos geodesicos, cartograficos, fotogrametricos, topograficos, de formacion del mapa topografico nacional y trabajos de lineas limite jurisdiccionales.	1- Experiencia en trabajos de cartografia y fotogrametria. 2- Experiencia en diseno y medida de redes geodesicas. 3- Experiencia en gestion de informacion geografica. 4- Experiencia en replanteo de lineas limites jurisdiccionales. 5- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autonoma.	4,00 3,00 3,00 1,00 1,00
072 TECNICO N20 (4606802) (IGN)										

CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTICULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, "QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACION DE LA RESOLUCION DE LA CECIR (30-01-04)", EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX19 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, EXCEPTO PERSONAL ESTATUTARIO S.S.

EX21 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTICULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, "QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACION DE LA RESOLUCION DE LA CECIR (30-01-04)", EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

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

TITULACIONES:

- B009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
- 1260 INGENIERO GEOGRAFO
- 2120 INGENIERO TECNICO TOPOGRAFO

OBSERVACIONES:

APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E
 APC3 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3600E
 FC1 PODRA SER OCUPADO POR PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS S. ESTAD
 F.O FOMENTO
 IGN PUESTO PROVENIENTE DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL
 TPS TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

ANEXO III
Solicitud

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

DATOS PERSONALES

D.N.I.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:	
DOMICILIO:	C.P.:
TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo):	
CORREO ELECTRÓNICO:	
ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL:	
PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL:	

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

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

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

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

En, adede

Firma

ANEXO IV Certificado de Méritos-

Don/Dª.....

Cargo.....

MINISTERIO U ORGANISMO.....

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y nombre.....Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P. Grado consolidado (1) Antigüedad Años Meses Días Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSOMarcar con

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

En caso de situación: 1, 2, 3, 9 ó 4; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

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

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

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

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

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

3. DESTINO

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

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

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

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

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

Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/ ponente (5)	Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/ ponente (5)
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

En a de de 200.....

En a de de 200.....
(Firma y sello)

Fdo.: El interesado

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (6)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

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

C – Administración del Estado

A – Autonómica

L – Local

S – Seguridad Social

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

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

(5) Especifique el tipo de participación del interesado en el curso:

A – Alumno

P – Ponente

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

ANEXO V
Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

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

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los que aparezcan ya certificados en el Anexo 2.

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

Firma del concursante