

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**11733** Orden TAP/1891/2011, de 30 de junio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

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

Primera. *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 en el artículo 3 del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, podrán participar en el presente concurso:

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

- Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.
- Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.
- Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.
- Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaria de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en las Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones 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 servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

2. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Política Territorial y Administración Pública 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 requisitos exigidos en esta convocatoria.

3. Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

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

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

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

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

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde se encuentre su puesto definitivo.

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 por el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.4 respectivamente, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar (artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), solo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

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

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

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

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

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

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas, serán expedidas por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, diputación o Cabildo de que se trate.

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

h) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

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

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

5. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho

de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

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

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

#### Cuarta. *Baremo.*

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

##### 1. Primera Fase:

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

a) Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa.—Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 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 durante:

- 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 durante:

- 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 durante:

- 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 durante:

- Menos de un año: 2 puntos.
- Más de un año: 2,75 puntos.

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

Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderán que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su

Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

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

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexos 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 valoran con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

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

e.2) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

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

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

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

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

La puntuación mínima exigida en esta Segunda Fase ha de alcanzar seis puntos.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

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

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

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

• Destino previo del cónyuge funcionario:

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

• Cuidado de hijos:

– La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

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

– Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

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

• Cuidado de un familiar:

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

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

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

– Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización del funcionario solicitante de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre.

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

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones, expedidas por el órgano competente (Subdirector General o similar).

Respecto a la acreditación del mérito referido a idioma, se valorará únicamente la formación acreditada por el órgano docente.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de 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 45.5 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.
- Tres funcionarios destinados en la Subsecretaría, que actuarán como vocales.
- Un vocal en representación de la Delegación o de la Subdelegación del Gobierno, a la que pertenezca el puesto.
- Un funcionario de la Subdirección General de Personal de la Administración Periférica, que actuará como Secretario.
- Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública 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 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Personal de la Administración Periférica) del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el art. 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado para la Función 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 Política Territorial y Administración Pública podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

#### Novena. *Recursos.*

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

Madrid, 30 de junio de 2011.—El Vicepresidente Tercero del Gobierno y Ministro de Política Territorial y Administración Pública, P.D. (Orden TAP/2964/2010, de 18 de noviembre), el Director General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado, Antonio José Hidalgo López.

## ANEXO I Listado de puestos

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA									
DEL GOB. EN ANDALUCÍA									
SUBDEL. GOB. EN ALMERÍA - S.GRAL.									
001 JEFE UNIDAD PROTECCION CIVIL (4135010)	1 ALMERIA	24	6.089,00	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y gestión de emergencias.</li> <li>- Manejo del sistema integrado de gestión de emergencias.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- El marco general para la mejora de la calidad en la Administración Pública.</li> <li>- El trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección, gestión y supervisión de la Unidad de Protección Civil.</li> <li>- Seguimiento de las situaciones de riesgo y emergencia en el ámbito territorial de la provincia.</li> <li>- Participación en la elaboración, gestión y mantenimiento de los planes provinciales de protección civil.</li> <li>- Diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>2.- Experiencia en la aplicación de la legislación de protección civil y normas relacionadas.</li> <li>3.- Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes por situaciones de emergencia.</li> <li>4.- Experiencia en coordinación de actuaciones de emergencia y en acciones informativas en protección civil.</li> </ul>	3,00 3,00 3,00 3,00
SUBDEL. GOB. EN CADIZ - S.GRAL.									
002 JEFE SECCION RELACIONES ADMONES. TERRITORIALES (1823231)	1 CADIZ	24	5.157,04	A2 A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Ley de Bases de Régimen Local.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones con las administraciones territoriales.</li> <li>- Seguimiento, control y gestión de procedimientos en materia de relaciones con las entidades locales.</li> <li>- Elaboración de informes y parámetros estadísticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la aplicación de la legislación básica de la Administración General del Estado.</li> <li>2.- Experiencia en la aplicación de la legislación de Régimen Local.</li> <li>3.- Experiencia en la elaboración de informes y parámetros estadísticos en materia de relaciones entre administraciones territoriales.</li> <li>4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	4,00 3,00 3,00 2,00
OFICINA DE EXTRANJEROS EN CADIZ									
003 JEFE SECCION OFICINA EXTRANJEROS (9398946)	1 CADIZ	24	5.985,82	AE A1A2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los procedimientos de revisión de actos en materia de extranjería.</li> <li>- Organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>- Elaboración de informes y estadísticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los procedimientos de revisión de actos en materia de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>4.- Experiencia en elaboración de informes y estadísticas.</li> <li>5.- Titulación en Derecho.</li> </ul>	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
OFICINA DE EXTRANJEROS EN CORDOBA									
004 JEFE SECCION OFICINA EXTRANJEROS (2324699)	1 CORDOBA	24	4.573,38	AE A1A2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Procedimiento sancionador en extranjería.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Transacción de datos de la TGSS para Extranjería.</li> <li>- Elaboración de informes y estadísticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los procedimientos de revisión de actos en materia de extranjería.</li> <li>- Organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>- Elaboración de informes y estadísticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los procedimientos de revisión de actos en materia de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>4.- Experiencia en elaboración de informes y estadísticas.</li> </ul>	4,00 4,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
005 SUBDEL.GOB. EN GRANADA - DEPENDENCIA PROVINCIAL DEL ÁREA DE TRABAJO E INMIGRACION JEFES SECCION EXTRANJERIA (3434747)	1	GRANADA	24	AE	A1 A2 EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Reglamento de Extranjería.</li> <li>- Aplicación informática de Extranjería.</li> <li>- Access.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los procedimientos de revisión de actos y recursos en materia de extranjería.</li> <li>- Gestión de tasas y devolución de ingresos indebidos.</li> <li>- Organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>- Elaboración de informes y estadísticas.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en tramitación, instrucción y propuesta de resolución de actos y recursos en materia de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en gestión de tasas y devolución de ingresos indebidos.</li> <li>4.- Experiencia en organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>5.- Experiencia en elaboración de informes y estadísticas.</li> <li>6.- Experiencia en utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	2,00 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
006 SUBDEL.GOB. EN JAEN - S.GRAL. JEFES UNIDAD PROTECCION CIVIL (4691766)	1	JAEN	24	AE	A1 A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión en emergencias.</li> <li>- Seguridad e Higiene en el Trabajo.</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización, implantación, gestión y mantenimiento operativo de los planes de emergencia.</li> <li>- Coordinación con otras administraciones con competencias en materia de protección civil en planes especiales de emergencia.</li> <li>- Diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en coordinación de actuaciones de emergencia.</li> <li>2.- Experiencia en resolución de expedientes por situaciones de emergencia.</li> <li>3.- Experiencia en diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>4.- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</li> </ul>	3,00 3,00 3,00 3,00
007 SUBDEL.GOB. EN MALAGA - S.GRAL. VICESECRETARIO GENERAL (2004887)	1	MALAGA	27	AE	A1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión directiva.</li> <li>- Desarrollo de habilidades directivas.</li> <li>- La Contratación Pública.</li> <li>- Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las tareas de organización y coordinación de diferentes servicios.</li> <li>- Suplencia del Secretario general en caso de enfermedad, ausencia o vacante.</li> <li>- Secretaría del Jurado de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Asistencia como Vocal o Secretario en las diferentes Juntas, Comisiones y otras Instituciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las tareas de organización y coordinación.</li> <li>2.- Experiencia en organización e infraestructura de procesos electorales.</li> <li>3.- Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.</li> <li>4.- Experiencia como Vocal o Secretario en diferentes Juntas, Comités, Consorcios, otros Entes Públicos y otras Instituciones.</li> </ul>	4,00 2,00 4,00 2,00
008 JEFES SERVICIO (2789039) (F.O)	1	MALAGA	26	AE	A1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Técnicas de organización.</li> <li>- El Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>- La Administración Electrónica.</li> <li>- La Firma Electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de actividades del Área de Fomento.</li> <li>- Seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Organización, seguimiento y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>- Control de Servicio: seguimiento de su cumplimiento.</li> <li>- Implantación de la Administración Electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en coordinación de actividades del Área de Fomento.</li> <li>2.- Experiencia en gestión de procedimientos administrativos.</li> <li>3.- Experiencia en dirección de equipos de trabajo.</li> <li>4.- Experiencia en la Administración Electrónica.</li> </ul>	1,00 4,00 3,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
009 JEFE SECCION (4590627)	1 MALAGA	24	AE A1 A2	EX11	- Funcionamiento de la aplicación informática del Modelo EPQM para la evaluación en la Administración Pública. - Modelo EPQM de Excelencia. - Técnicas de archivo y documentación. - Técnicas de documentación. Tratamiento y distribución de la información administrativa. - Organización del trabajo administrativo.	- Apoyo directo al Secretario General en materia de calidad y documentación administrativa. - Gestión de calidad. - Seguimiento y control de los Planes de Mejora. - Gestión y organización de archivo y biblioteca. - Difusión selectiva de información. Atención al ciudadano en materia de información administrativa. - Participación en Comisiones Ministeriales especializadas en archivo y documentación. - Titulación en Biblioteconomía y Documentación.	3,00 3,00 4,00 1,00 1,00
010 JEFE SECCION OFICINA EXTRANJEROS (2516102) (APC2)	1 MALAGA	24	AE A1 A2	EX21	- Normativa Española Básica de Extranjería y Asilo y su Gestión. - El Derecho de Extranjería en España. - Los Recursos Administrativos: Recurso de Alzada, de Reposición y de Revisión. - Jurisdicción Contencioso Administrativo. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática de Extranjería.	- Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería sobre reagrupación familiar, modificaciones de las situaciones de extranjeros y sobre autorizaciones de residencia sin finalidad laboral. - Tramitación y resolución de recursos administrativos. - Utilización de aplicación informática de extranjería (ADEXTEA). - Suplencia del Jefe de la Oficina de Extranjeros en casos de enfermedad, ausencia, permisos y vacaciones.	4,00 2,00 3,00 2,00 1,00
011 JEFE SECCION AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS (2120625)	1 SEVILLA	24	AE A1 A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access.	- Instrucción, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos en materia de autorizaciones administrativas. - Elaboración de resoluciones de expedientes en materia de autorizaciones administrativas. - Coordinación de equipos de trabajo. - Uso de informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00 2,00
012 JEFE SECCION ASUNTOS GENERALES (4195747)	1 SEVILLA	24	AE A1 A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Organización de equipos de trabajo. - Word.	- Instrucción, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. - Elaboración de resoluciones en expedientes administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Uso de informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
013 SUBDEL.GOB. EN SEVILLA - AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION (2248574)	1	SEVILLA	24	AE A1A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Organización de equipos de trabajo. - Word.	- Instrucción, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. - Elaboración de resoluciones de expedientes administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Uso de informática a nivel de usuario.	1.- Experiencia en instrucción y tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en elaboración de resoluciones en procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 4,00 2,00 2,00
014 DEL.GOB. EN ARAGON DEL.GOB. EN ARAGON - S.GRAL. (2368189)	1	ZARAGOZA	26	AE A1A2	EX11	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión de Calidad y el Modelo Europeo EFQM. - Actividad de fomento y Administración Pública. Legislación Subvencional. - Sistema de Gestión Económico Presupuestario "EMBI A". - Ley General Presupuestaria. - SOROLLA-G ESTORES.	- Gestión de expedientes de contratación administrativa. - Coordinación de equipos de trabajo. - Habilitado-cajero titular de los procesos electorales. - Gestión contable y presupuestaria en el Sector Público. - Participación en procesos de gestión de calidad según Modelo EFQM.	1.- Experiencia en expedientes de contratación administrativa. 2.- Experiencia como habilitado-cajero titular del procedimiento específico de los gastos de procesos electorales. 3.- Experiencia en gestión contable, presupuestaria y económica-financiera en el sector público. 4.- Experiencia en procesos de gestión de calidad según Modelo EFQM. 5.- Titulación en Ciencias Empresariales.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00
015 JEFEE SERVICIO (4667921)	1	ZARAGOZA	26	AE A1A2	EX11	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión de Calidad y el Modelo Europeo EFQM. - Técnicas de Gestión en Organizaciones y Servicios Públicos. - Técnicas de negociación y resolución de conflictos. - Gestión Patrimonial. - Autoevaluación con Modelo EFQM de Excelencia.	- Participación en procesos de gestión de calidad según Modelo EFQM. - Control y seguimiento en la tramitación de expedientes de justiprecio y de expropiación forzosa. - Gestión de expedientes de intereses legales de demora devengados por el Jurado de Expropiación. - Resolución de recursos administrativos y resoluciones del Jurado de Expropiación. - Relaciones con otras Administraciones, beneficiarios, colegios profesionales y administrados.	1.- Experiencia en procesos de gestión de calidad según Modelo EFQM. 2.- Experiencia en control y seguimiento en la tramitación de los expedientes de justiprecio y de expropiación forzosa. 3.- Experiencia en gestión de expedientes de intereses legales de demora devengados por el Jurado de Expropiación Forzosa. 4.- Experiencia en resolución de recursos administrativos y resoluciones del Jurado de Expropiación. 5.- Experiencia en relaciones con otras Administraciones, beneficiarios, colegios profesionales y administrados. 6.- Titulación en Derecho.	2,00 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
016 TECNICO DE PREVENCION B (2258126) (TPS)	1	ZARAGOZA	25	AE A1A2	EX19	B009 - Sistema de gestión de prevención de riesgos laborales. - Calidad en las Administraciones Públicas. - Ley de Contratos del Sector Público. - Habilidades de liderazgo y negociación. - Access. - PowerPoint.	- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, según artículo 37 del Real Decreto 3897, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	1.- Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo de nivel superior. 2.- Experiencia en la realización de propuestas de medidas para el control y reducción de riesgos. 3.- Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica de trabajadores. 4.- Experiencia en la vigilancia y control de la salud de los trabajadores. 5.- Experiencia en la planificación de la actividad preventiva.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
017 JEFE SECCION (1586055)	1 ZARAGOZA	23	AE A1A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. - Autoevaluación con Modelo EFQM de Excelencia. - El trabajo en equipo.	- Apoyo a la Secretaría General. - Desarrollo de la implantación del Modelo EFQM de Excelencia, así como mejora de procesos y procedimientos. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo. - Tramitación y gestión del Fondo Estatal de Inversión Local.	1.- Experiencia en planificación y coordinación de actividades propias de la Secretaría General. 2.- Experiencia en asesoramiento, tramitación y gestión del Fondo Estatal de Inversión Local. 3.- Experiencia en la implantación del Modelo EFQM de Excelencia y mejora de procesos y procedimientos. 4.- Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo.	3,00
018 JEFE SECCION DERECHOS CIUDADANOS Y SEGURIDAD CIUDADANA (1017332)	1 PALMA DE MALLORCA	24	AE A1A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Access.	- Actividades en relación con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. - Gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tramitación de servicios mínimos en supuestos de huelga. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de seguridad privada y armas. 2.- Experiencia en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 3.- Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4.- Experiencia en tramitación de servicios mínimos, en supuestos de huelga. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 4,00 2,00 1,00 1,00 1,00
019 JEFE UNIDAD PROTECCION CIVIL (3274181)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	28	AE A1	EX11	- Planes de gestión de emergencias. - Normativa en materia de Subvenciones. - Diseño y planificación de emergencias en edificios e instalaciones. - Aplicaciones informáticas para la gestión de emergencias.	- Dirección, gestión y supervisión de la Unidad de Protección Civil. - Coordinación con otras Administraciones con competencias en materia de protección civil en planes especiales de emergencia. - Tramitación de las solicitudes de ayudas que procedan por daños producidos en situaciones de emergencia o de naturaleza catastrófica. - Elaboración, gestión y mantenimiento operativo de los planes territoriales y de los especiales de protección civil en el ámbito de intervención del Estado en la Comunidad Autónoma.	1.- Experiencia en la dirección y coordinación de planes y actuaciones de emergencia. 2.- Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones. 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
020 JEFE SERVICIO (3250728)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	AE A1A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Dirección y motivación de equipos. - Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Access.	- Gestión, tramitación e instrucción de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Elaboración de informes jurídicos. - Elaboración de resoluciones de expedientes sancionadores, de autorizaciones y de recursos administrativos.	1.- Experiencia en gestión, tramitación e instrucción de procedimientos sancionadores y de garantía de la seguridad ciudadana. 2.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3.- Experiencia en elaboración de informes jurídicos. 4.- Experiencia en elaboración de resoluciones de expedientes sancionadores, de autorizaciones y de recursos administrativos. 5.- Titulación en Derecho.	3,00 2,00 3,00 3,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
021 SUBDEL.GOB. EN LAS PALMAS - SUBDEL. JEFE SERVICIO (9398512)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	AE A1 A2	EX11	- Administración y gestión de personal. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Contratos del Sector Público. - Sistema informático SOROLLA. - Excel.	- Gestión de personal. - Gestión de procedimientos administrativos derivados de la gestión de bienes patrimoniales y contratos administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Gestión económica y presupuestaria. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal y gestión económica (BADARAL3, RCP, SOROLLA y plataforma de contratación del Estado)	3,00 3,00 2,00 3,00 1,00
022 OFICINA DE EXTRANJEROS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA JEFE SECCIÓN OFICINA EXTRANJEROS (2366627) (APC2.FC1)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	A6 A1 A2	EX21	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - LOFAGE. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería.	- Tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal y gestión económica (BADARAL3, RCP, SOROLLA y plataforma de contratación del Estado)	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00
023 DEL.GOB. EN CANTABRIA DEL.GOB. EN CANTABRIA - S.GRAL. VICESECRETARIO GENERAL (1458979)	1 SANTANDER	28	AE A1	EX11	- Ley de Contratos del Sector Público. - Organización de trabajo administrativo. - Modelo EFQM de excelencia. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.	- Apoyo directo al Secretario General en la coordinación de la gestión de los diferentes servicios. - Suplencia del Secretario General en caso de ausencia. - Gestión de procesos electorales. - Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Asistencia técnico-jurídica en las materias competenciales de la Vicesecretaría General.	3,00 3,00 2,00 3,00 1,00
024 DEL.GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA SUBDEL.GOB. EN CIUDAD REAL - SUBDEL. JEFE AREA (4244583)	1 CIUDAD REAL	27	AE A1	EX11	- Formación en gestión y desarrollo directivo. - Salud laboral y prevención de riesgos laborales. - Modelo EFQM de excelencia.	- Apoyo al Subdelegado en planificación de la gestión económica administrativa. - Asesoramiento, apoyo y tramitación de actuaciones relativas a la calidad. - Coordinación de las Unidades de la Subdelegación. - Apoyo, asesoramiento y tramitación de las actuaciones de salud laboral. - Apoyo, asesoramiento y coordinación de los edificios administrativos de la Subdelegación.	1,00 1,00 2,00 2,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
025 SUBDEL.GOB. EN CUENCA - S. GRAL. JEFESERVICIO ASUNTOS JURIDICOS (4190297)	1	CUENCA	26	AE	A1 A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Administrativa.</li> <li>- Derechos fundamentales y Administración Pública. Ley de Protección de Datos.</li> <li>- Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo directo al Secretario General en la supervisión de los asuntos jurídicos y en tareas de organización.</li> <li>- Gestión de procesos electorales.</li> <li>- Asistencia técnica y jurídica en materia de recursos, sanciones, explosivos, seguridad privada y seguridad ciudadana.</li> <li>- Coordinador de la Unidad de la Administración Local.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en apoyo directo al Secretario General en la supervisión de los asuntos jurídicos y en tareas de organización.</li> <li>2.- Experiencia en gestión de procesos electorales.</li> <li>3.- Experiencia en asistencia técnica y jurídica en materia de recursos, sanciones, explosivos, seguridad privada y seguridad ciudadana.</li> <li>4.- Experiencia en coordinación de las unidades de la Administración Local.</li> <li>5.- Titulación en Derecho.</li> </ul>	3,00 2,00 3,00 3,00 1,00
026 DEL.GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA - S.GRAL. JEFESERVICIO ASUNTOS GENERALES Y RÉGIMEN INTERIOR (3938592)	1	TOLEDO	26	AE	A1 A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y Administración de Recursos Humanos.</li> <li>- Uso avanzado de la aplicación del Registro Central de Personal.</li> <li>- Formación de formadores.</li> <li>- Derechos fundamentales y Administración Pública. Ley Orgánica de Protección de Datos.</li> <li>- La gestión electrónica de los procedimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de personal, jubilación de empleados públicos y expedientes disciplinarios.</li> <li>- Colaboración y asistencia a la Secretaría General en la gestión y organización de procesos electorales y de órganos de representación para los empleados públicos.</li> <li>- Tramitación, gestión y coordinación en materia de cursos de formación, concursos, procedimientos de selección de funcionarios de carrera y contratación de personal interno o temporal.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, R.C.P., JUBIL@, gestión de formación, y gestión de interinos)</li> <li>- Elaboración de informes y asesoramiento jurídico a Secretaría General en materia de personal, recursos administrativos y contencioso-administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Titulación en Derecho.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL3, R.C.P., JUBIL@, gestión de formación y gestión de interinos)</li> <li>3.- Experiencia en organización y gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes disciplinarios, así como en colaboración en procesos electorales generales y de órganos de representación para los empleados públicos.</li> <li>4.- Experiencia en coordinación y gestión de cursos de formación, concursos, procedimientos de selección de funcionarios de carrera y contratación de personal interno o temporal.</li> <li>5.- Experiencia en elaboración de informes y asesoramiento jurídico a la Secretaría General en materia de personal, recursos administrativos y contencioso-administrativos.</li> </ul>	1,00 3,00 3,00 2,00 3,00
027 DEL.GOB. EN CASTILLA Y LEON SUBDEL.GOB. EN BURGOS - S. GRAL. JEFESERVICIO (1530035)	1	BURGOS	26	AE	A1 A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>- Mandos intermedios como motor del cambio organizacional.</li> <li>- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de las distintas Unidades (Sanciones, Autorizaciones Administrativas, Seguridad Ciudadana, Régimen Local).</li> <li>- Apoyo a la Secretaría General.</li> <li>- Implantación del Modelo de Calidad EFQM.</li> <li>- Colaboración con la Secretaría General en Procesos Electorales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en dirección y coordinación de las distintas Unidades (Sanciones, Autorizaciones Administrativas, Seguridad Ciudadana, Régimen Local).</li> <li>2.- Experiencia en implantación y participación en grupos de trabajo del Modelo de Calidad EFQM.</li> <li>3.- Experiencia en procesos electorales.</li> <li>4.- Titulación en Derecho.</li> </ul>	4,00 4,00 2,00 2,00
028 JEFESERVICIO SECCIÓN (3102228)	1	BURGOS	24	AE	A1 A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Mandos intermedios como motor del cambio organizacional.</li> <li>- Sistema de evaluación del desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.</li> <li>- Gestión de las actividades de formación.</li> <li>- Colaboración con la Secretaría General en la gestión de procesos electorales.</li> <li>- Apoyo a la Secretaría General.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas: BADARAL, RCP, JUBIL@, FORMACION.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.</li> <li>2.- Experiencia en gestión de las actividades de formación.</li> <li>3.- Experiencia en procesos electorales.</li> <li>5.- Titulación en Derecho.</li> <li>6.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: BADARAL, RCP, JUBIL@, FORMACION.</li> </ul>	3,00 3,00 3,00 1,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
SUBDEL.GOB. EN SALAMANCA - S. GRAL. 029 JEFE UNIDAD PROTECCION CIVIL (2700538)	1 SALAMANCA	24	AE A1 A2 EX11	- Planes/Gestión de emergencias. - Prevención de riesgos laborales. - Seguridad y transporte de mercancías peligrosas.	- Coordinación con otras Administraciones con competencias en materia de protección civil en Planes Especiales de Emergencia. - Realización, implantación, gestión y mantenimiento operativo de los Planes de Emergencia. - Diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Elaboración, gestión y mantenimiento operativo de los Planes Territoriales y de los Especiales de Protección Civil en el ámbito de la intervención del Estado en la Provincia. - Coordinación de equipos de trabajo.	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
SUBDEL.GOB. EN ZAMORA - S. GRAL. 030 VICESECRETARIO GENERAL (4425571)	1 ZAMORA	26	AE A1 A2 EX11	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Autoevaluación para la Administración Pública (EFQM). - Gestión directiva. - Relaciones laborales y gestión de recursos humanos.	- Apoyo directo al Secretario General en la coordinación de la gestión de los diferentes servicios. - Suplencia del Secretario General en caso de ausencia. - Gestión de procesos electorales. - Seguimiento y control a nivel provincial de los Fondos Estatales.	1.- Experiencia en apoyo directo al Secretario General en la coordinación de la gestión de los diferentes servicios. 2.- Experiencia en organización e infraestructuras de procesos electorales. 3.- Experiencia en gestión e instrucción de procedimientos sancionadores. 4.- Experiencia en seguimiento y control a nivel provincial de los Fondos Estatales.	4,00 3,00 3,00 2,00
DEL.GOB. EN CATALUÑA DEL.GOB. EN CATALUÑA - S. GRAL. 031 JEFE SERVICIO (3706766)	1 BARCELONA	26	AE A1 A2 EX11	- Técnicas gerenciales en el procedimiento administrativo. - Ley de Contratos del Sector Público. - Mejora de la Administración, gestión de conflictos para mandos intermedios. - Organización del trabajo. - Procesos eficientes en equipos de trabajo. - Liderazgo y planificación estratégico.	- Gestión económico-administrativa (pagos en firma y pagos a Justificar). - Gestión económico-administrativa en procesos electorales. - Gestión de los procedimientos de contratación administrativa. - Gestión patrimonial de los bienes inmuebles y del parque automovilístico de la Delegación. - Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de contratación en materia de bienes inmuebles y de derivadas de la gestión de asus del Departamento. - Tramitación y resolución de expedientes de devolución de ingresos indebidos.	1.- Experiencia en gestión económica-administrativa (pagos en firme, pagos a justificar y procesos electorales). 2.- Experiencia en contratación administrativa. 3.- Experiencia en gestión de bienes inmuebles. 4.- Experiencia en gestión de traslados de bienes de trabajo. 5.- Experiencia en trámites de gestión de bienes inmuebles. 6.- Titulación en Derecho. 7.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 2,00 1,00
SUBDEL.GOB. EN BARCELONA - ADELA FUNCIONARIA DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION 032 JEFE SERVICIO (1027347)	1 BARCELONA	26	AE A1 A2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Mandos intermedios. - Word. - Excel. - PowerPoint.	- Control, gestión y seguimiento de procedimientos administrativos en materia de educación. - Elaboración de informes, memorias y parámetros estadísticos en materia de educación. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Relaciones con las Administraciones Territoriales.	1.- Experiencia en la aplicación de la legislación de la Administración del Estado y de la Autónoma. 2.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3.- Experiencia en la elaboración de informes y datos estadísticos. 4.- Conocimiento acreditado de lenguas extranjeras (ingles y/o francés). 5.- Experiencia en utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
033 OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA JEFE SECCION OFICINA EXTRANJEROS (4721555)	1 BARCELONA	24	5.965,82	AE A1 A2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los procedimientos de revisión de actos en materia de extranjería.</li> <li>- Organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>- Elaboración de informes y estadísticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>
034 SUBDEL.GOB. EN GIRONA - S.GRAL. JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES Y REGIMEN INTERIOR (4692034)	1 GIRONA	26	9.571,38	AE A1 A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de calidad y el modelo europeo EFQM.</li> <li>- Sistema de distribución de competencias entre Estado y CC.AA.</li> <li>- BADARAL3. Gestión de personal y el Registro Central de Personal.</li> <li>- Informática para usuarios avanzados.</li> <li>- Políticas de igualdad en la Administración Pública; por una sociedad más positiva y justa.</li> <li>- El sistema de contratación en el sector público español.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la Secretaría General, fundamentalmente en materia de implantación del modelo EFQM.</li> <li>- Colaboración con la Secretaría General en la gestión y organización de procesos electorales.</li> <li>- Asistencia a la Secretaría General con respecto a Entidades Locales y control de legalidad de los acuerdos de Entidades Locales.</li> <li>- Confeción de informes y parámetros estadísticos.</li> <li>- Planificación, seguimiento y control de los procesos administrativos.</li> <li>- Elaboración de informes y propuestas en materia de seguridad ciudadana, ejercicio de derechos y libertades y derecho de reunión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,00</li> <li>3,00</li> <li>3,00</li> <li>3,00</li> <li>1,00</li> </ul>
035 JEFE SERVICIO ASUNTOS JURIDICOS (2709360)	1 GIRONA	26	9.571,38	AE A1 A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- El trabajo en equipo.</li> <li>- Dirección de equipos eficaces.</li> <li>- Elaboración de informes y normas.</li> <li>- Gestión de la calidad en la Administración Pública</li> <li>- Redacción y presentación de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo de carácter jurídico y elaboración de resoluciones sobre: seguridad privada, procedimientos sancionadores, derechos ciudadanos, seguridad ciudadana, autorizaciones administrativas, Administraciones Territoriales y recursos administrativos.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos.</li> <li>- Elaboración de memorias y datos estadísticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4,00</li> <li>4,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>
036 SUBDEL.GOB. EN LLEIDA - S.GRAL. JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES Y REGIMEN INTERIOR (1190246)	1 LLEIDA	26	9.571,38	AE A1 A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.</li> <li>- La Protección de Datos en España.</li> <li>- Uso avanzado de la aplicación del Registro Central de Personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal de la Administración Penitenciaria del Estado.</li> <li>- Relación con las Unidades de Recursos Humanos de Servicios Centrales y Penitenciarios.</li> <li>- Utilización de las bases de datos de BADARAL3 y R.C.P.</li> <li>- Elaboración de informes y resoluciones en materia de personal y asuntos generales.</li> <li>- Participación en procesos selectivos de personal temporal.</li> <li>- Gestión de elecciones sindicales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4,00</li> <li>3,00</li> <li>3,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
037 JEFE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL (1928538)	1	LLEIDA	24	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Sistema integrado de Gestión de Emergencias (SIGE2).</li> <li>- Acces.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización, implantación, gestión y mantenimiento operativo de los Planes de Emergencia.</li> <li>- Coordinación con otras Administraciones competentes en materia de protección civil en Planes Especiales de Emergencia.</li> <li>- Diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgo de protección civil.</li> <li>- Elaboración, gestión y mantenimiento operativo de los Planes Especiales y de los Especiales de Protección Civil en el ámbito de la intervención del Estado en la Provincia.</li> <li>- Coordinación de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en coordinación de actuaciones de emergencia.</li> <li>2.- Experiencia en resolución de expedientes por situaciones de emergencia.</li> <li>3.- Experiencia en diseño y desarrollo de acciones formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>4.- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>5.- Titulación en Derecho.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> </ul>
DEL.GOB. EN EXTREMADURA SUBDEL.GOB. EN CACERES - S.GRAL.									
038 JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES Y RÉGIMEN INTERIOR (2344772)	1	CACERES	26	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Gestión de Personal.</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- BADARAL3; Gestión de Personal y el Registro Central de Personal.</li> <li>- LOFAGE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal en la Administración Periférica del Estado. Procedimientos administrativos en materia de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Aplicación de la Legislación de recursos humanos de la Administración General del Estado.</li> <li>- Coordinación y gestión de las actividades de formación en las Subdelegaciones del Gobierno.</li> <li>- Relaciones con la Junta de Personal, Delegados de Personal y Sindicatos (procesos selectivos; elecciones sindicales; formación)</li> <li>- Asuntos relacionados con la prevención de riesgos laborales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la gestión, tramitación y resolución de procedimientos administrativos en materia de personal funcionario y laboral.</li> <li>2.- Experiencia en la aplicación de la Legislación de recursos humanos de la Administración General del Estado.</li> <li>3.- Experiencia en relaciones laborales.</li> <li>4.- Experiencia en la gestión y coordinación de la formación.</li> <li>5.- Experiencia en tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales.</li> <li>6.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>3,00</li> <li>3,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>
DEL.GOB. EN GALICIA OFICINA DE EXTRANJEROS EN PONTEVEDRA									
039 JEFE SECCIÓN OFICINA EXTRANJEROS (1130787)	1	PONTEVEDRA	24	AE A1A2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de Extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Revisión de actos administrativos en materia de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>4.- Experiencia en procedimientos de revisión de actos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>3,00</li> <li>3,00</li> <li>1,00</li> </ul>
DEL.GOB. EN MADRID DEL.GOB. EN MADRID - S.GRAL.									
040 JEFE DE SERVICIO PREVENCIÓN C (5128677) (TFS)	1	MADRID	26	AE A1A2	EX19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos y estrategia organizativa de la prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Sistema integrado en gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección e intervención frente al fuego en edificios.</li> <li>- Seguridad en el trabajo, higiene industrial, ergonomía y psicología social aplicada.</li> <li>- Derechos fundamentales y Administración Pública: Ley Orgánica de Protección de Datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 37 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo de nivel superior.</li> <li>2.- Experiencia en la realización de propuestas de medidas para el control y reducción de riesgos.</li> <li>3.- Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica de trabajadores.</li> <li>4.- Experiencia en la vigilancia y control de la salud de los trabajadores.</li> <li>5.- Experiencia en la participación de la planificación de la actividad preventiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> </ul>

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
041 DEL.GOB. EN EL PAIS VASCO SUBDEL.GOB. EN GUIPUZCOA - S.GRAL. JEFEE SERVICIO ASUNTOS GENERALES Y REGIMEN INTERIOR (3216116)	1	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	26	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de calidad en la Administración Pública</li> <li>- BADARAL3. Gestión de personal y el Registro Central de Personal</li> <li>- La gestión de la formación en la Administración General del Estado.</li> <li>- Autoevaluación con el modelo EFQM de excelencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de procedimientos en materia de personal</li> <li>- Coordinación y gestión de actividades de formación</li> <li>- Elaboración de informes y resoluciones en materia de asuntos generales y de personal</li> <li>- Participación en mesas de contratación y en procesos selectivos de personal temporal.</li> <li>- Utilización de las bases de datos del Registro Central de Personal y BADARAL3.</li> <li>- Implantación modelo EFQM de excelencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos en materia de personal.</li> <li>2.- Experiencia en coordinación y gestión de actividades de formación.</li> <li>3.- Experiencia en elaboración de informes y resoluciones en materia de personal y asuntos generales.</li> <li>4.- Experiencia en implantación del modelo EFQM de excelencia.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización de las bases de datos del Registro Central de Personal y BADARAL3.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 3,00 2,00 1,00 1,00
042 JEFEE SECCION AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS (4692220)	1	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Aplicación de sanciones.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.</li> <li>- Actividades en relación con la seguridad ciudadana, armas y explosivos.</li> <li>- Gestión de autorizaciones administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.</li> <li>2.- Experiencia en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana, armas y explosivos.</li> <li>3.- Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas.</li> <li>4.- Titulación en Derecho.</li> <li>5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	4,00 2,00 4,00 1,00 1,00
043 DEL.GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA DEL.GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA - S.GRAL. JEFEE SERVICIO (4696236)	1	VALENCIA	26	A3	A1A2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- El trabajo en equipo.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de bienes patrimoniales, planificación de necesidades, conservación y mantenimiento de edificios.</li> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa, subastas, bienes de adquisición centralizada, contratos menores, anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> <li>- Gestión del gasto y colaboración en la organización de procesos electorales.</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Control de medidas de planes de ahorro del gasto y especialmente en las funciones de gestor energético.</li> <li>- Participación en Mesas de Contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en gestión de bienes patrimoniales, planificación de necesidades, conservación y mantenimiento de edificios.</li> <li>2.- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa, subastas, bienes de adquisición centralizada, contratos menores, anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> <li>3.- Experiencia en control de medidas de planes de ahorro del gasto y especialmente en las funciones de gestor energético.</li> <li>4.- Experiencia en la gestión del gasto y colaboración en la organización de procesos electorales.</li> <li>5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	2,00 3,00 4,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
044 JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES Y RÉGIMEN INTERIOR (1142425)	1	VALENCIA	26	AE	A1 A2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>- BADARAL3.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de procedimientos en materia de personal.</li> <li>- Gestión y tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario interno y personal laboral.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Reuniones y negociaciones con los representantes de los trabajadores, Junta de Empresa y Comité de Empresa.</li> <li>- Elaboración de informes, resoluciones y parámetros estadísticos en materia de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos en materia de personal.</li> <li>2.- Experiencia en gestión y tramitación de trabajo de personal funcionario, procesos selectivos, contratación de funcionarios internos y personal laboral.</li> <li>3.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>4.- Experiencia en reuniones y negociaciones con los representantes de los trabajadores, Junta de Empresa y Comité de Empresa.</li> <li>5.- Experiencia en elaboración de informes, resoluciones y parámetros estadísticos en materia de personal.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado en la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00
045 OFICINA DE EXTRANJEROS EN VALENCIA JEFE SECCION OFICINA EXTRANJEROS (4783089) (FC1)	1	VALENCIA	24	A6	A1 A2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los procedimientos de revisión de actos en materia de extranjería.</li> <li>- Organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>- Elaboración de informes y estadísticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación, instrucción y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>2.- Experiencia en tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los procedimientos de revisión de actos en materia de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>4.- Experiencia en elaboración de informes y estadísticas.</li> <li>5.- Titulación en Derecho.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00
046 DEL.GOB. EN LA CIUDAD DE MELILLA DEL.GOB. EN LA CIUDAD DE MELILLA - S.GRAL. TÉCNICO SUPERIOR (5214980)	1	MELILLA	27	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>- Régimen Sancionador Administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes jurídicos en materia de contencioso administrativo.</li> <li>- Tramitación de expedientes de recursos en contratos del Sector Público.</li> <li>- Elaboración de informes preceptivos de la Delegación del Gobierno.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos en materia de extranjería.</li> <li>- Elaboración de resoluciones sancionadoras y recursos.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en elaboración de informes jurídicos.</li> <li>2.- Experiencia en materia de Contratos del Sector Público.</li> <li>3.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>4.- Experiencia en elaboración de resoluciones sancionadoras y de recursos.</li> </ul>	3,00 3,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
047 JEFE DE SERVICIO PREVENCIÓN C (5128396) (TFS)	1 MELILLA	26	AE A1A2	EX19	B009 - Sistema de gestión de prevención de riesgos laborales. - Auditorías de sistemas de prevención de riesgos. - SPSS. - Excel. - Access. - PowerPoint.	- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales según el artículo 37 del Real Decreto 3897, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	1.- Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior. 2.- Experiencia en la elaboración e implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. 3.- Experiencia en diseño e impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4.- Experiencia en la elaboración de documentación técnica en materia de prevención. 5.- Experiencia en la coordinación de proyectos específicos en materia de prevención.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
048 JEFE SERVICIO ASUNTOS JURIDICOS (4692323)	1 MELILLA	26	AE A1A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. - La Administración electrónica y protección de datos. - Gestión de Personal. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.	- Elaboración de informes jurídicos en materia contencioso administrativa. - Gestión de expedientes de recursos en materia laboral y de materia de personal. - Elaboración de informes preceptivos de la Delegación del Gobierno. - Apoyo jurídico a la Oficina de Extranjería de la Delegación. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	1.- Experiencia en asesoría técnica y jurídica en materia de extranjería. 2.- Experiencia en gestión de expedientes de recursos en materia laboral y de personal. 3.- Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia contencioso administrativo. 4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 3,00 3,00

## ANEXO II Listado de puestos a resultados

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
049 MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOB. EN CANARIAS DEL GOB. EN CANARIAS - S.GRAL. JEFE SECCIÓN DERECHOS CIUDADANOS Y SEGURIDAD CIUDADANA (24987Z)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24 5.157,04	AE A1A2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento sancionador. - LOFAGE. - Word. - Access.	- Instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Elaboración de informes y resoluciones. - Actividades relacionadas con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.	1.- Experiencia en instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3.- Experiencia en elaboración de informes y resoluciones. 4.- Experiencia en actividades relacionadas con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.	3,00 3,00 3,00 3,00
050 DEL GOB. EN CASTILLA Y LEÓN SUBDEL.GOB. EN BURGOS - S.GRAL. JEFE SECCIÓN (1151558)	1 BURGOS	24 5.157,04	A2 A1A2 EX11	- Contratación Administrativa. - Estatuto Básico del Empleado Público. - La motivación en el grupo de trabajo. - Excel. - Access.	- Gestión de procedimientos en materia de autorizaciones administrativas y seguridad ciudadana. - Gestión de procedimientos derivados del ejercicio del derecho de reunión. - Apoyo a la Secretaría General. - Colaboración con la Secretaría General en la gestión de procesos electorales. - Utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo.	1.- Experiencia en gestión de procedimientos en materia de autorizaciones administrativas y seguridad ciudadana. 2.- Experiencia en gestión de procedimientos derivados del ejercicio del derecho de reunión. 3.- Experiencia en procesos electorales. 5.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo. 5.- Titulación en Derecho.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00
051 DEL GOB. EN CATALUÑA DEL GOB. EN CATALUÑA - S. GRAL. JEFE SECCIÓN (3261056)	1 BARCELONA	24 5.157,04	AE A1A2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Organización de equipos de trabajo. - Word. - Access. - Excel.	- Tareas de control, gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Elaboración de informes, memorias y parámetros estadísticos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	1.- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. 2.- Experiencia en la elaboración de informes y datos estadísticos. 3.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 2,00 1,00
052 SUBDEL.GOB. EN BARCELONA - SUBDEL. JEFE SERVICIO (8343234)	1 BARCELONA	26 8.710,66	AE A1A2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. - Trabajo en equipo. Dirección de equipos eficaces. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de documentos electrónicos. - Procedimiento Sancionador.	- Elaboración de informes en materia de impugnación y ejecución de resoluciones sancionadoras y de recursos administrativos. - Actividades en relación con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos ciudadanos. - Instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Gestión de expedientes de autorizaciones administrativas.	1.- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos en materia sancionadora. 2.- Experiencia en actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos ciudadanos. 3.- Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 4.- Experiencia en la gestión de recursos administrativos y en la elaboración de informes sobre impugnación y ejecución de resoluciones en materia sancionadora y de autorizaciones. 5.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRI CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
DEL GOB. EN EL PAIS VASCO SUBDEL.GOB. EN GUIPUZCOA - S.GRAL. 053 JEFE SERVICIO (2544516)	1	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	26	AE A1A2 EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de la calidad en la Administración Pública. - Protección a españoles residentes en el exterior y retornados. - Word.	- Gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia socio-laboral. - Gestión y tramitación de recursos administrativos en materia socio-laboral. - Organización, coordinación y supervisión de equipos de trabajo. - Asesoramiento técnico-jurídico en materia socio-laboral.	1.- Experiencia gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia socio-laboral. 2.- Experiencia en gestión y tramitación de recursos administrativos en materia socio-laboral. 3.- Experiencia en organización, coordinación y supervisión de equipos de trabajo. 4.- Experiencia en asesoramiento técnico-jurídico en materia socio-laboral. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 2,00 1,00

**CUERPOS O ESCALAS:**

- EX11 EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX19 EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84. DE 2 DE AGOSTO
- EX21 EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y

**ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):**

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

**TITULACIONES:**

- B09 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMERO SEGUNDO CICLO

**OBSERVACIONES:**

- APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5ª1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C. ESPECIFICO:3300E
- FC1 PODRA SER OCUPADO POR PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS S. ESTAD
- FO FOMENTO
- TPS TITULO Y CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

## ANEXO III

## Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Política Territorial y Administración Pública por Orden \_\_\_\_\_ BOE \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES

N.I.F.:	_____
APELLIDOS Y NOMBRE:	_____
DOMICILIO:	_____
LOCALIDAD:	_____ C.P.: _____
TELÉFONO DE CONTACTO:	_____ PROVINCIA _____
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	Localidad del puesto solicitado	Nivel del complemento de destino	Complemento específico

Continua en la hoja siguiente

<b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.4)</b> Tipo de discapacidad: _____ Resumen de las adaptaciones precisas: _____
---

<b>Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.5) con la del funcionario con DNI:</b> _____
<b>Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Cuarta 1.1.e):</b> e.1) Destino previo del conyuge funcionario DNI : _____ Localidad: _____ e.2) Cuidado de hijos o familiar (incompatibles entre sí) Cuidado de hijo <input type="checkbox"/> Cuidado familiar <input type="checkbox"/>
Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre. <input type="checkbox"/>

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma

**ANEXO IV**  
**Certificado de Méritos**

Don/Dª.....

Cargo.....

MINISTERIO U ORGANISMO.....

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**D.N.I.  Apellidos y nombre.....Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso  Grupo  N.R.P. 

Grado consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa (1)  Fecha consolidación  Antigüedad  Años  Meses  Días  Admón a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

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

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 1 <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: 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"/>
En caso de promoción interna, mantiene el mismo puesto		<b>SI</b>	<b>NO</b>

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

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

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

Más de un año  Menos de un año

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

Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/a ponente (5)	Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/a ponente (5)
1.	<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/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de ..... de fecha ..... BOE de .....

Conforme el interesado/a  
En ..... a ..... de ..... de 2011 En ..... a ..... de ..... de 2011  
(Firma y sello)

Fdo.: El interesado/a

OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

**Observaciones (6)**

(Firma y sello)

## INSTRUCCIONES

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

**C – Administración del Estado**

**A – Autonómica**

**L – Local**

**S – Seguridad Social**

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

**A – Alumno/a**

**P – Ponente**

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

**ANEXO V**  
**Méritos alegados**

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

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en la solicitud)	Nº DE ORDEN	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

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

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

Firma del concursante