

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

10845 Orden HAP/1894/2013, de 8 de octubre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos I y II de esta orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participantes.*

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

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

– Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en las Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure esta suspensión, con independencia del Ministerio u Organismos donde presten sus servicios, siempre que reúnan el resto de requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

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

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

Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*

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

a) Concurran únicamente funcionarios destinados en el ámbito de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo.*

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

1. Primera fase:

1.1 Valoración de los méritos generales.

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

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 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 superior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 4,25 puntos.

Un año o más: 5 puntos.

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

Menos de un año: 3,5 puntos.

Un año o más: 4,25 puntos.

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

Menos de un año: 2,75 puntos.

Un año o más: 3,5 puntos.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 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 concurra se acreditará en el certificado de méritos (anexo IV). El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la Base Tercera, certificación expresa que permita su valoración, mientras tanto dicha circunstancia deberá quedar expresamente reflejada en el citado anexo.

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

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

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

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

- Destino previo del cónyuge funcionario:

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

- Cuidado de hijos:

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

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

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

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

- Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o en una Corporación Local exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

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

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

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

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

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida en la presente convocatoria.

Octava. Resolución del concurso.

1. La presente convocatoria se resolverá por orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que 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 Hacienda y Administraciones Públicas.

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

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

Novena. *Recursos.*

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

Madrid, 8 de octubre de 2013.—El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P.D. (Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio), la Directora General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado, Carmen Arias Aparicio.

ANEXO I Listado de puestos

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo - Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE | GR/ISB | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|-------|-----------|----------|------------|--------|----------------------|---------------|---|---|--|------|-----|
| 1 | 1 | 3388276 | MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMIN. PÚBLICAS DEL GOB. EN ANDALUCIA - DEL GOB. EN ANDALUCIA - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A S.GRAL. | SEVILLA - SEVILLA | 27 | 15,723,54 | A1 | A3 | EX19 | B009 | TPS | - 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 Reglamento de Servicios de Prevención. - Excel. - Protección de Datos. | - Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Auditoría de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Power Point. - Excel. - Protección de Datos. | 1) Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior. 2) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. 3) Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. | 3,00 | |
| 2 | 1 | 3372088 | SUBDELGOB. EN CADIZ - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION | CADIZ - CADIZ | 24 | 5,157,04 | A1 A2 | AE EX11 | | | | - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Utilización de las aplicaciones informáticas de manifestaciones y sanciones. - Tareas de coordinación del Plan Director de convivencia y mejora de la seguridad escolar. | - Aplicación informática de sanciones. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - LOFAGE. - Procedimiento sancionador. | 1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de seguridad ciudadana. 2) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de manifestaciones y sanciones. 4) Experiencia en la coordinación del Plan Director de convivencia y mejora de la seguridad escolar. 5) Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo. | 3,00 | |
| 3 | 1 | 4070577 | SUBDELGOB. EN CORDOBA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION | CORDOBA - CORDOBA | 24 | 5,157,04 | A1 A2 | AE EX11 | | | | - Tareas relacionadas con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de instrucción, seguimiento, tramitación y elaboración de informes procedimentales administrativos en materia sancionadora. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. | - Aplicación informática de sanciones. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - LOFAGE. - Procedimiento Sancionador. | 1) Experiencia en tareas relacionadas con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. 2) Experiencia en tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. | 4,00 | |
| 4 | 1 | 4783146 | SUBDELGOB. EN GRANADA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS | GRANADA - GRANADA | 22 | 7,699,58 | A2 C1 | AE EX11 | | | | - Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Gestión de sistemas de comunicación de voz y datos. - Tareas de implantación de la Administración Electrónica. | - Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales. | 1) Experiencia en tareas de instalación microinformático. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. 3) Experiencia en tareas de instalación administración y soporte de redes y servidores corporativos. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en la implantación de la Administración Electrónica. | 3,00 | |
| 5 | 1 | 971692 | SUBDELGOB. EN HUELVA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL | HUELVA - HUELVA | 26 | 10,580,50 | A1 A2 | AE EX11 | | | | - Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. | - Planes/Gestión de emergencias. - Dirección de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. | 1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. | 3,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/IB ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|------------------------|-----------|----------|--------------|------------|-------------------------|---------------|--|--|--|------|------|
| 6 | 1 | 3478518 | JEFE / JEFA DE SECCION | HUELVA - HUELVA | 24 | 5,157,04 | A1 A2 | AE EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. Tareas de gestión de salarios de tramitación. Tareas de tramitación de ayudas a emigrantes retornados. Relaciones institucionales Comisión de Flujos Migratorios. | <ul style="list-style-type: none"> Excel. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia laboral. 2) Experiencia en la tramitación de ayudas a emigrantes retornados y salarios de tramitación. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Titulación en Derecho o Relaciones Laborales. | 4,00 | 4,00 |
| 7 | 1 | 2213677 | SUBDELGOB. EN JAEN - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION | JAEN - JAEN | 24 | 5,157,04 | A1 A2 | AE EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia sancionadora. Tareas relacionadas con la seguridad ciudadana, incluidas tramitación relativa a armas y explosivos. Tareas de gestión de autorizaciones administrativas. Utilización de la aplicación informática de sanciones. | <ul style="list-style-type: none"> Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ley Orgánica de Protección de Datos. LOFAGE. Procedimiento Sancionador. Procesos eficientes en equipos de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 2) Experiencia en la gestión de autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en tareas relacionadas con la seguridad ciudadana. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. | 4,00 | 4,00 |
| 8 | 1 | 2164490 | OFICINA DE EXTRANJERIA EN SEVILLA JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA | SEVILLA - SEVILLA | 24 | 5,965,82 | A1 A2 | AE EX21 | A.P | | <ul style="list-style-type: none"> Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. Tareas de gestión de recursos y ejecución de sentencias en materia de extranjería. Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. Coordinación y organización de equipos de trabajo. Tareas de coordinación con otras Administraciones y Organizaciones Públicas en materia de extranjería. | <ul style="list-style-type: none"> Información y atención al público. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ley Orgánica de Protección de Datos. Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. Gestión de equipos de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en gestión de recursos y ejecución de sentencias en materia de extranjería. 3) Experiencia en tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en tareas de coordinación con otras Administraciones y Organizaciones Públicas en materia de extranjería. | 3,00 | 3,00 |
| 9 | 1 | 3308316 | DELGOB. EN ARAGON SUBDELGOB. EN HUESCA - S.GRAL. ESPECIALISTA DE PREVENCION | HUESCA - HUESCA | 22 | 4,573,38 | A2 C1 | AE EX11 | | TPM | <ul style="list-style-type: none"> Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 36 del R.D. 59/87 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención | <ul style="list-style-type: none"> Fomento de la cultura preventiva. Excel. Power Point. Protección de Datos. Ámbito jurídico de la prevención. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. 2) Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica en materia de prevención. 3) Experiencia en la coordinación de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención. | 3,00 | 3,00 |
| 10 | 1 | 2445057 | TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS | HUESCA - HUESCA | 18 | 5,520,90 | A2 C1 | AE EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. | <ul style="list-style-type: none"> Linux. Gestión de sistemas en servicios periféricos. Servicios de Redes. Gestión de servidores en redes locales. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de instalación microinformático. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y averías. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. | 3,00 | 3,00 |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|--|-----------|----------|----------|-----|--------|-------------------------|---------------|--|--|--|--------------------------------------|-----|
| 11 | 1 | 1362913 | DEL.GOB. EN ILLES BALEARS DEL.GOB. EN ILLES BALEARS S.IGUAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO | ILLES BARS- PALMA DE MALLORCA | 26 | 6.395,38 | A1 A2 | AE | EX11 | | | - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y averías. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. | - Gestión financiera. - Políticas de igualdad. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión de equipos de trabajo. | 4) Perenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. | 4,00 2,00 | |
| 12 | 1 | 5169464 | OFICINA DE EXTRANJERIA EN ILLES BALEARS JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA | ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA | 22 | 5.157,04 | A2 | AE | EX11 | | A.P. | - Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. | - Aplicación informática de extranjería. - Gestión de equipos de trabajo. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. | 1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público en materia de extranjería. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00 3,00 2,00 2,00 1,00 | |
| 13 | 1 | 4691884 | DEL.GOB. EN CANARIAS SUBDEL.GOB. EN STA C.TENERIFE-S.GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL | S. C. TENERIFE SANTA CRUZ DE TENERIFE | 25 | 7.758,80 | A1 A2 | A3 | EX11 | | | - Tareas de elaboración, implantación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencias. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes en situaciones catastróficas o de emergencias. - Tareas de diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas y formativas en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. | - Planes/Gestión de emergencias. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. | 1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. | 3,00 3,00 3,00 3,00 | |
| 14 | 1 | 4786694 | D.INS. A.G.E. EL HIERRO - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS | S. C. TENERIFE VALVERDE | 18 | 5.819,80 | A2 C1 | AE | EX11 | | | - Tareas de instalación, administración y soporte de entorno informático. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de instalación, configuración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y averías. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. | - Linux. - Gestión de sistemas en servicios de Redes. - Servicios de Redes. - Régimen Jurídico de redes locales. | 1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno informático. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones y a la gestión y control del inventario y averías. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. 4) Perenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. | 3,00 3,00 2,00 4,00 2,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|----------------------------|-----------|-----------|----------|-----|--------|-------------------------|---------------|--|---|---|------|-----|
| 15 | 1 | 4059585 | DEL GOB. EN CANTABRIA - S.GRAL. TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA | CANTABRIA - SANTANDER | 16 | 5.157,04 | C1 | AE | EX11 | | | - Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y averías. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. | - Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales. | 1) Experiencia en tareas de instalación administración y soporte de entorno microinformático. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y averías. 3) Experiencia en tareas de instalación administración y soporte de redes y servidores corporativos. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. | 3,00 | |
| 16 | 1 | 4786398 | DEL GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA DEL GOB. CASTILLA-LA MANCHA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO | TOLEDO - TOLEDO | 26 | 9.571,38 | A1 A2 | AE | EX11 | | | - Tareas de organización, supervisión y coordinación de equipos de trabajo. - Tareas de asesoría técnica y operativa. - Tareas de gestión de recursos, sanciones, relaciones laborales, procesos electorales y contratación administrativa. - Tareas de elaboración de informes jurídicos. | - Gestión de equipos de trabajo. - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Procedimiento sancionador. | 1) Experiencia en tareas de elaboración de 4,00 informes jurídicos. 2) Experiencia en tareas de asesoría técnica y 3,00 jurídica en materia de recursos, sanciones y relaciones laborales. 3) Experiencia en tareas de contratación 2,00 administrativa y asesoría jurídica en materia de procesos electorales. 4) Experiencia en tareas de dirección 2,00 coordinación de equipos de trabajo. 5) Titulación en Derecho. 1,00 | 4,00 | |
| 17 | 1 | 4686105 | TECNICO / TECNICA DE PREVENCION B | TOLEDO - TOLEDO | 25 | 6.970,22 | A1 A2 | AE | EX19 | TPS | | - Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos laborales, según Art. 37 del R.D. 589/97 de 7 de enero, por el que se aprobó el Reglamento de Servicios de Prevención. | - Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Power Point. - Excel. - Protección de Datos. - Ambito jurídico de la prevención. | 1) Experiencia en la realización de actividades de 4,00 prevención de nivel superior. 2) Experiencia en la implantación de sistemas de 2,00 gestión de prevención de riesgos laborales. 3) Experiencia en implantación de cursos en 2,00 materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en la elaboración de informes 2,00 técnicos en materia de prevención. 5) Experiencia en organización de equipos de 2,00 trabajo. | 4,00 | |
| 18 | 1 | 4681949 | SUBDEL.GOB. EN CUENCA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION | CUENCA - CUENCA | 24 | 5.157,04 | A1 A2 | AE | EX11 | | | - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de personal. - Relaciones con la Junta de Salario Común de Empresa, de Salario Común y Secciones Sindicales. - Relación y coordinación con técnicas delegadas del Registro Central de Personal. - Utilización de la aplicación informática del Registro Central de Personal. | - Gestión de recursos humanos. - Gestión de equipos de trabajo. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Prevención de riesgos laborales. | 1) Experiencia en gestión de procedimientos 4,00 administrativos en materia de personal. 2) Experiencia en materia de relaciones 3,00 laborales. 3) Experiencia en coordinación y organización de 2,00 equipos de trabajo. 4) Experiencia en coordinación con oficinas 2,00 delegadas del Registro Central de Personal. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación 1,00 informática del Registro Central de Personal. | 4,00 | |
| 19 | 1 | 1674425 | SUBDEL.GOB. GUADALAJARA S.GRAL. JEFE/JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL | GUADALAJARA GUADALAJARA | 26 | 10.660,50 | A1 A2 | A1 | EX11 | | | - Tareas de elaboración, mantenimiento y actualización de planes y actuaciones de emergencia, especialmente frente a riesgos de carácter nuclear. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. | - Planes/Gestión de emergencias. - Gestión de equipos de trabajo, especialmente frente a riesgos de carácter nuclear. - Aplicación informática de gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. | 1) Experiencia en elaboración, implantación, 3,00 coordinación y mantenimiento de planes especialmente frente a riesgos de carácter nuclear. 2) Experiencia en tramitación y resolución de 3,00 expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. | 3,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/IB ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|----------------------------|-----------|----------|--------------|--------|-------------------------|---------------|--|--|--|------|------|
| 20 | 1 | 4691943 | JEFE / JEFA DE SECCION A - GUADALAJARA | GUADALAJARA | 24 | 5.157,04 | A1 A2 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. Tareas de gestión y administración de fondos presupuestarios. Tareas de elaboración y tramitación de contratos de obra, servicios y suministros. Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de aplicación de la Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana. Tareas de gestión de pago anticipado de caja fija, ordinarios "a justificar" y pagos en firme a través de la Dirección General del Tesoro. Tareas de elaboración de tablas de reparto de superficie de edificios administrativos. | <ul style="list-style-type: none"> Gestión de equipos de trabajo. Excel. Gestión Presupuestaria. Ley de Contratos del Sector Público. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en áreas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. Experiencia en gestión de expedientes de contratación. Experiencia en gestión de anticipos de caja fija, pagos en firme y pagos a justificar. Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia sancionadora. Experiencia en elaboración de tablas de reparto de superficie de edificios administrativos. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. | 3,00 | 3,00 |
| 21 | 1 | 1357733 | SUBDELGOB. TOLEDO-AREA FUNC. FOMENTO TECNICO / TECNICA | CIUDAD REAL CIUDAD REAL | 20 | 6.069,00 | A2 | EX11 | 2120 | IGN | <ul style="list-style-type: none"> Tareas de realización de trabajos fotogramétricos. Bases cartográficas numéricas del IGN. | <ul style="list-style-type: none"> Bases de datos cartográfico numéricos. Conocimientos básicos de toponimia. El sistema de posicionamiento GPS. Formación y edición automatizada del MTN25. Formación y edición automatizada del MTN50. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. Experiencia en gestión de información geográfica. Experiencia en replanteo de líneas límite jurisdiccionales. | 4,00 | 4,00 |
| 22 | 1 | 944715 | DELGOB. EN CASTILLA Y LEON SUBDELGOB. SEGOVIA - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS | SEGOVIA - SEGOVIA | 18 | 5.520,90 | A2 C1 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> Tareas de instalación, administración y soporte de entorno informático. Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y averías. Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. | <ul style="list-style-type: none"> Linux. Gestión de sistemas en servicios periféricos. Servicios de Redes. Gestión de servidores en redes locales. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de instalación administración y soporte de entorno informático. Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y averías. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. Perfencia a Cuerpos Técnicos de Informática. Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. | 3,00 | 3,00 |
| 23 | 1 | 902540 | SUBDELGOB. EN SORIA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION | SORIA - SORIA | 24 | 5.157,04 | A1 A2 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa. Tareas de relación con las administraciones territoriales y gestión de control de legalidad, expedientes de interés de los acuerdos y acuerdos de las Entidades Locales. Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de educación. | <ul style="list-style-type: none"> Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. Responsabilidad patrimonial del Estado. Ley de Contratos del Sector Público. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. LOFAGE. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el control de legalidad, requerimientos e impugnación de actos y acuerdos de las Entidades Locales. Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia de educación. Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa y de Entidades Locales. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. | 4,00 | 3,00 |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo - Denominación de puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|-----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|--|------|------|
| 24 | 1 | 2003050 | SURDEL.GOB. ZAMORA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL | ZAMORA - ZAMORA | 24 | 6.069,00 | A1 A2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa y de Entidades Locales. - Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> - Planes/Gestión de emergencias. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de emergencias. - Actuación por situaciones catastróficas o de emergencia. - Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. | 3,00 | 3,00 |
| 25 | 1 | 4686111 | ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN | ZAMORA - ZAMORA | 22 | 4.573,38 | A2 C1 | AE | EX11 | | TPM | <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales. - Experiencia en el uso del Reglamento 59/67 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención | <ul style="list-style-type: none"> - Fomento de la cultura preventiva. - Excel. - Power Point. - Protección de Datos. - Ambito jurídico de la prevención. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control de adición de riesgos. 2) Experiencia en la realización de actividades de prevención y formación básica en materia de prevención. 3) Experiencia en la impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en la realización de tareas de evaluación asignadas a un Servicio de Prevención. | 3,00 | 3,00 |
| 26 | 1 | 3860936 | SURDEL.GOB. VALLEADOLIDAD - AREA FUNC.FOMENTO JEFE / JEFA DE SECCION | BURGOS - BURGOS | 24 | 7.576,80 | A1 A2 | AE | EX11 | 1280 2120 | IGN | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de jefatura de la Unidad Topográfica del Instituto Geográfico Nacional (IGN). - Realización de trabajos cartográficos, fotogramétricos y topográficos de formación del Mapa Topográfico Nacional y trabajos de líneas límites jurisdiccionales. - Control y gestión de la venta y del almacenamiento de publicaciones en la provincia del Centro Nacional de Información Geográfica (CNGI). | <ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos cartográficos numéricos. - Captura y tratamiento geométrico de BTN25 en entorno SIG. - Edición y trazado de cartografía con técnicas digitales. - Formación y edición Mapa Topográfico Nacional MTN50. - Preparación de minutas e investigación de campo para cartografía topográfica a escalas medias. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en trabajos de cartografía y topografía. 2) Experiencia en gestión de información geográfica. 3) Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales. 4) Experiencia en formación y edición del MTN. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones MAPCOM y TPV de venta de publicaciones del CNGI. | 3,00 | 3,00 |
| 27 | 1 | 1052251 | DEL.GOB. EN CATALUÑA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION | BARCELONA - BARCELONA | 24 | 5.157,04 | A1 A2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Elaboración del plan anual de formación de la Delegación del Gobierno y planificación del calendario. - Organización de cursos entre diferentes organismos. - Selección de docentes y alumnos. - Tareas de mantenimiento de la Web de formación. - Utilización de la aplicación informática de formación. - Tareas de gestión de procedimientos administrativos. | <ul style="list-style-type: none"> - Access. - Gestión de equipos de trabajo. - Gestor de contenidos Magnolia. - Power Point. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la organización de cursos entre diferentes organismos. 2) Experiencia en el uso de la aplicación informática de formación. 3) Experiencia en participación en la Comisión Provincial de Formación. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 4,00 | 3,00 |
| 28 | 1 | 1201697 | JEFE / JEFA DE SECCION | BARCELONA - BARCELONA | 24 | 4.573,38 | A1 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Access. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos. | 4,00 | 1,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/IB | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | I/IE |
|----------|-----------|---------------|--|--------------------------|-----------|----------|----------|-----|--------|-------------------------|---------------|---|--|---|------|------|
| 29 | 1 | 4782281 | SUBDEL.GOB. EN TARRAGONA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS | TARRAGONA - TARRAGONA | 22 | 7.699,56 | A2 C1 | AE | EX11 | | | - Elaboración de informes, memorias y parámetros estadísticos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. | - Excel. - Gestión de equipos de trabajo. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. | 2) Experiencia en la elaboración de informes, memorias y parámetros estadísticos. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 | 3,00 |
| 30 | 1 | 2191378 | OFICINA DE EXTRANJERIA EN BARCELONA JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA | BARCELONA - BARCELONA | 24 | 5.965,82 | A1 A2 | A6 | EX21 | | A.P. FC1 | - Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Gestión de sistemas de comunicación de voz y datos. - Tareas de implantación de la Administración Electrónica. | - Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales. | 1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 | 3,00 |
| 31 | 1 | 1952813 | DEL.GOB. EN EXTREMADURA DEL.GOB. EN EXTREMADURA S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION | BADAJOS - BADAJOS | 24 | 5.043,92 | A1 A2 | AE | EX21 | | EPD TPM | - Tareas de tramitación, instrucción y propuesta de resolución de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. | - Fomento de la cultura preventiva. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Protección de Datos. - Gestión de equipos de trabajo. - Ámbito jurídico de la prevención. | 1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en tareas de coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en tareas de elaboración de informes y estadísticas. 4) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 | 3,00 |
| 32 | 1 | 2668452 | DEL.GOB. EN GALICIA DEL.GOB. EN GALICIA - S.GRAL. TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA | CORUNA - CORUNA, A | 16 | 5.157,04 | C1 C2 | AE | EX11 | | | - Tareas de gestión de procedimientos administrativos. - Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos laborales, según Art. 35 del R.D. 3957/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. - Tareas de coordinación y organización de equipos de trabajo. | - Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales. | 1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. | 3,00 | 3,00 |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|------------------------|-----------|-----------|----------|-----|--------|-------------------------|---------------|--|--|---|--------------------------------------|-----|
| 33 | 1 | 239627 | BJRDELGOB. EN LUGO - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS | LUGO - LUGO | 18 | 5.520,90 | A2 C1 | AE | EX11 | | | - Tareas de instalación, control del inventario y averías, de la Administración Electrónica. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y averías, de la Administración Electrónica. - Tareas de instalación, control del inventario de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y averías, de la Administración Electrónica. | - Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales. | 3) Experiencia en tareas de instalación administración y soporte de redes y servidores corporativos. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 2,00 2,00 1,00 1,00 | |
| 34 | 1 | 2303299 | DELGOB. EN MADRID DELGOB. EN MADRID - S.GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL | MADRID - MADRID | 28 | 11.769,24 | A1 | AE | EX11 | | | - Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencias. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencias. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. - Tareas de dirección técnica y elaboración de publicaciones relacionadas con protección civil. - Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 37 del R.D. 369/97 de 7 de enero, por el que se regula el Reglamento de Servicios de Prevención. | - Planes/Gestión de emergencias. - Dirección de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. | 1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencias. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en tareas de dirección técnica y elaboración de publicaciones relacionadas con protección civil. | 3,00 3,00 2,00 2,00 2,00 | |
| 35 | 1 | 5123678 | TECNICO / TECNICA DE PREVENCION C | MADRID - MADRID | 24 | 7.699,58 | A1 A2 | AE | EX19 | B009 | TPS | - Tareas de instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora en el ámbito de la Ley del Sector Ferroviario. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos de medidas provisionales en materias del ámbito de la Ley de Carreteras. | - Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Power Point. - Excel. - Protección de Datos. - Ambito jurídico de la prevención. | 1) Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior. 2) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. 3) Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo. | 4,00 2,00 2,00 2,00 2,00 | |
| 36 | 1 | 4677577 | JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID - MADRID | 24 | 5.157,04 | A1 A2 | AE | EX11 | | | - Tareas de instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora en el ámbito de la Ley del Sector Ferroviario. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos de medidas provisionales en materias del ámbito de la Ley de Carreteras. | - Access. - Actividad de fomento y administración pública. Legislación subvencional. - Gestión de recursos humanos. - Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. - Ley de Contratos del Sector Público. | 1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia sancionadora en el ámbito de la Ley del Sector Ferroviario. 2) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos de medidas provisionales en materias del ámbito de la Ley de Carreteras. 3) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos de autorización de derribos y reedificación de edificios. | 3,00 3,00 2,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/IB | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---|-----------|----------|----------|-----|--------|-------------------------|---------------|---|--|---|--|-----|
| 37 | 1 | 4054597 | DEL GOB. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA NAVARRA-S.GRAL. DEL GOB. ENC.FORAL DE NAVARRA-S.GRAL. TECNICO / TECNICA AUXILIAR-PA DE INFORMATICA N/PLONAVIRUN A | NAVARRA - PA N/PLONAVIRUN A | 16 | 5.157,04 | C1 C2 | AE | EX11 | | | - Tareas de gestión de procedimientos administrativos de autorización de derribos y reedificación de edificios. - Tareas de seguimiento y control de la elaboración de las estadísticas de viviendas. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales. | 4) Experiencia en tareas de coordinación del seguimiento y control de la elaboración de las estadísticas de las licencias de edificación de viviendas. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. | 2,00 2,00 | |
| 38 | 1 | 2461106 | DEL GOB. EN EL PAIS VASCO S.GRAL. DEL GOB. PAIS VASCO - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO | ARABA/ALAVA VITORIA-GO S/TEIZ | 26 | 8.710,66 | A1 A2 | AE | EX11 | | | - Tareas de gestión, instrucción y control de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Organización, supervisión y coordinación de equipos de trabajo - Tareas de asesoría técnica y jurídica en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería - Tareas de apoyo a la coordinación y funcionamiento de la Oficina de Información y Registro. | - Aplicación informática de extranjería - Gestión de equipos de trabajo. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Access. | 1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en asesoría técnica y jurídica en materia de extranjería. 3) Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5) Experiencia en tareas de apoyo en la coordinación y funcionamiento de la Oficina de Información y Registro. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 | |
| 39 | 1 | 4686118 | SUBDELGOB. EN GUIPUZCOA S.GRAL. ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN | GUIPUZKOA - D ONOSTIA-SAN SEBASTIAN | 22 | 4.573,38 | A2 C1 | AE | EX11 | TPM | | - Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 36 del R.D. 39/97 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. | - Fomento de la cultura preventiva. - Excel. - Power Point. - Protección de Datos. - Ámbito jurídico de la prevención. | 1) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. 2) Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica en materia de prevención. 3) Experiencia en la impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 3,00 3,00 2,00 1,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|--|-----------|----------|----------|-----|--------|-------------------------|---------------|---|--|---|------|------|
| 40 | 1 | 3653375 | SUBDELEG. EN ALICANTE - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | ALICANTE - ALACANT - AL ACANTIALICA NTE | 24 | 6,069,00 | A1 A2 | AE | EX11 | | | - Tareas de gestión de procedimientos administrativos. - Tareas de elaboración de informes, propuestas de resolución. - Utilización de la aplicación informática de sanciones. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Relaciones con las Administraciones de Justicia y Tribuiteria. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos jurídicas. - Tareas de gestión de procedimientos administrativos. - Tareas de relaciones con las Administraciones Territoriales. - Aplicación de la legislación básica del Estado. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de elaboración de informes, propuestas y parámetros estadísticos. | - Lengaje y documentos administrativos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de equipos de trabajo. - Procedimiento Sancionador. | 1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en elaboración de informes y propuestas de resolución. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones. 4) Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en relaciones con las Administraciones de Justicia y Tribuiteria. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 | |
| 41 | 1 | 4327768 | JEFE / JEFA DE SECCION | ALICANTE - ALACANT - AL ACANTIALICA NTE | 24 | 5,157,04 | A1 A2 | AE | EX11 | | | - Tareas de gestión de procedimientos administrativos. - Tareas de relaciones con las Administraciones Territoriales. - Aplicación de la legislación básica del Estado. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de elaboración de informes, propuestas y parámetros estadísticos. | - Excel. - Lengaje y documentos administrativos. - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de equipos de trabajo. | 1) Experiencia en tareas de gestión de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en relaciones con las Administraciones Territoriales. 3) Experiencia en la aplicación de la legislación básica del Estado. 4) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Experiencia en la elaboración de informes, propuestas y parámetros estadísticos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 | |
| 42 | 1 | 5129398 | DEL.GOB. EN LA CIUDAD DE MELILLA DEL.GOB. EN CIUDAD DE MELILLA -S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN C | MELILLA - MELILLA | 24 | 7,699,58 | A1 A2 | AE | EX19 | B009 | TPS | - 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 Reglamento de Servicios de Prevención. - Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Power Point. - Excel. - Protección de Datos. - Ambito jurídico de la prevención. | - Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Power Point. - Excel. - Protección de Datos. - Ambito jurídico de la prevención. | 1) Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior. 2) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. 3) Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención. 5) Experiencia en organización de equipos de trabajo. | 4,00 | 2,00 |
| 43 | 1 | 1130797 | DEL.GOB. EN GALICIA OFICINA DE EXTRANJERIA EN PONTEVEDRA JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA | PONTEVEDRA PONTEVEDRA | 24 | 5,365,82 | A1 A2 | AE | EX21 | | A.P | - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de gestión de procedimientos de revisión de actos en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. | - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Gestión de equipos de trabajo. | 1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en gestión de procedimientos de revisión de actos en materia de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5) Experiencia en tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 | 2,00 |
| 43 | 1 | 1130797 | DEL.GOB. EN MADRID OFICINA DE EXTRANJERIA EN MADRID | PONTEVEDRA PONTEVEDRA | 24 | 5,365,82 | A1 A2 | AE | EX21 | | A.P | - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de gestión de procedimientos de revisión de actos en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. | - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Gestión de equipos de trabajo. | 1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en gestión de procedimientos de revisión de actos en materia de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5) Experiencia en tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | 3,00 | 2,00 |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observa- ciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|------------------------------------|-----------|----------|----------|-----|--------|-------------------------|--------------------|--|--|--|------|-----|
| 44 | 1 | 4677581 | JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA | MADRID - MADRID | 24 | 5.157,04 | A1 A2 | AE | EX11 | | A,P | - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de instrucción y propuestas de resolución de recursos administrativos frente a resoluciones dictadas en las solicitudes de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería y tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. | - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Gestión de equipos de trabajo. | 1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en tareas de instrucción y propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de extranjería. 4) Experiencia en tareas de elaboración de informes y estadísticas. 5) Experiencia en tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. | 3,00 | |
| 45 | 1 | 4786150 | DEL GOR. EN EL PAIS VASCO OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALAVA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXTRANJERIA | ARABA/ALAVA VITORIA-GA STEIZ | 26 | 9.571,38 | A1 A2 | AE | EX11 | | A,P | - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo - Tareas de asesoría técnica y jurídica en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. | - Aplicación informática de extranjería - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen jurídico de extranjería y asilo - Gestión de equipos de trabajo. | 1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en asesoría técnica y jurídica en materia de extranjería. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 5) Experiencia en tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la comunidad autónoma. | 3,00 | |

CUERPOS O ESCALAS:

* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17. INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA. INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84. DE 2 DE AGOSTO
* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA
* EX2: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
- * A4: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA
- * A5: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL
- * A6: ADSCRIPCIÓN INDIST. FUNC. INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC

TITULACIONES:

- * B006: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
- * 2120: INGENIERO/A TÉCNICO/A TOPOGRAFO
- * 1260: INGENIERO GEOGRAFO

OBSERVACIONES:

- * TFS: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
- * AP: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
- * TPM: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO
- * IGN: PUESTO PROVENIENTE DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL
- * FCI: PODRA SER OCUPADO POR PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS S. ESTAD
- * EPD: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO

ANEXO II Listado de puestos a resultados

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo- Denominación de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E | | | |
|----------|---------------|--|-------------------------------|--------|---------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|---|--|---|------|------|------|------|------|
| 1 | 3485764 | MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMIN. PÚBLICAS DEL GOB. EN CASTILLA Y LEÓN SUBDELEG. VALLADOLID-AREA FUNC.FOMENTO TECNICO / TECNICA | BURGOS- BURGOS | 20 | 6069 | A2 | AE | EX11 | 2120 | IGN | <ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos y topográficos. - Formación y edición del Mapa Topográfico Nacional. - Edición y tratamiento de cartografía digital. - Gestión de la venta de publicaciones en la Provincia del Centro Nacional de Información Geográfica (CNIG). | <ul style="list-style-type: none"> - Actualización y control de calidad con Técnicas de Fotogrametría digital. - Bases de datos cartográficos numéricos. - Formación y edición Mapa Topográfico Nacional MTN50. - Formación y edición por procedimientos digitales de la Serie Cartográfica Mapas Provinciales a Escala 1:200.000. - Preparación de minutos e investigación de campo para cartografía topográfica a escalas medias. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en formación y edición del Mapa Topográfico Nacional. 2) Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 3) Experiencia en gestión de información geográfica. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones MAPCOM y TPV de venta de publicaciones del CNIG. | 3,00 | 3,00 | | | |
| 2 | 3703992 | DEL GOB. EN EL PAIS VASCO OFICINA DE EXTRANJERIA EN ALAVA JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA | ARABA/ALAVA- VITORIA-GAST EIZ | 22 | 8171-52 | A2 C1 | AE | EX11 | | APC2 | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Organización y coordinación de equipos de trabajo - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. | <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática de extranjería - Gestión de equipos de trabajo. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Régimen jurídico de extranjería y asilo | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en organización y coordinación de equipos de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4) Experiencia en puestos de información y atención al público en materia de extranjería. 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: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.
INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, 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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

* 2120: INGENIERO/A TECNICO/A TOPOGRAFO

OBSERVACIONES:

* IGN: PUESTO PROVENIENTE DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL

* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO 3300E

ANEXO III

Solicitud

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

Orden de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

| | | |
|--|--|--|
| N.I.F. Apellidos y Nombre: Domicilio: Localidad: Provincia: C.P.: Teléfono de contacto (prefijo): Correo electrónico: Organismo de destino actual: Provincia de destino actual: | | |
| <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. | | |

PUESTOS SOLICITADOS

| ORDEN DE PREFERENCIA | Nº DE ORDEN EN ANEXOS | ANEXO | LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO | NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO | COMPLEMENTO ESPECÍFICO | PUESTO CONDICIONADO |
|----------------------|-----------------------|-------|---------------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------|
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |

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

| | | |
|---|---|---|
| Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad: Adaptaciones precisas (resumen): | | |
| Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.5) con la del funcionario con DNI: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | |
| Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (Base Cuarta 1.1.e): | | |
| Destino previo del cónyuge funcionario: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| DNI: | Provincia: | Provincia: |
| Localidad: | Localidad: | Localidad: |

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

En _____, a _____ de _____ de _____.

Firma

ANEXO IV
Certificado de Méritos

Don/D.º:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

| Denominación del curso | Centro que lo impartió | Nº Horas | Año | Imp/Rec |
|------------------------|------------------------|----------|-----|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

| Admón. | Cuerpo o Escala | Gr/Sb | Años | Meses | Días |
|--------|-----------------|-------|------|-------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

En, a de de 2013

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO V**Méritos alegados**

D.N.I.: APELLIDOS Y NOMBRE:

| ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en la solicitud) | N.º DE ORDEN | MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS |
|---|--------------|---|
| | | |

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

En a de de

Firma del concursante