

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

1170 *Resolución de 14 de enero de 2020, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Primera. *Participantes.*

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

El personal militar podrá participar solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, sólo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, sólo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicios Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos o puestos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, sólo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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 Resolución, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en esta base, salvo que los funcionarios que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos, volvieren a ocuparlos o mantuvieran su derecho de reserva sobre el puesto.

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 en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios 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 ocupando puestos en 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, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio/Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

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

8. Los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto y excedencia por el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.4 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

9. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar (artículos 89.2 y 89.3, respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo 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.

10. Los funcionarios en situación administrativa de Servicio en otras Administraciones Públicas, conforme establece el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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.

11. 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 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 «Boletín Oficial del Estado», de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, -Solicitudes-Concurso Méritos-Solicitud de Concurso Méritos, siendo imprescindible la acreditación de la firma por medio de certificado electrónico.

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

Excepcionalmente, si el empleado público no pudiera acceder a la citada modalidad telemática, las solicitudes se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta Resolución y dirigidas a la Secretaría General de Coordinación Territorial, Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración Periférica, debiendo presentarse en el mismo plazo señalado anteriormente en el Registro General (calle Alcalá Galiano, 10, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

Anexo VI: Certificado de méritos específicos.

Anexo VII: Memoria. Se presentarán tantas como puestos solicitados en los que sea preceptivo.

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

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

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

3. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, sólo será posible la presentación de aquella documentación que los interesados acrediten haber solicitado en plazo, pero que obrando en poder de la Administración no haya podido ser expedida en el mismo, salvo lo previsto en el apartado siguiente.

4. Si, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado, conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

El plazo se computará desde el día siguiente a la publicación en la página web de este Departamento «www.mptfp.gob.es», de los listados de participantes admitidos y excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión.

5. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura en el anexo IV de esta Resolución, 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 del personal militar de carrera deberán ser expedidas por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

e) 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.

f) 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.

g) 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, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

h) 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.

i) 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.

j) 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 Empresa.

6. 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).

7. 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 concretarlo en su solicitud (anexo III) y acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro solicitante.

Los puestos sometidos a condición habrán de solicitarse en los primeros números de orden del anexo III.

8. 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 parciales a las mismas hasta la fecha en la que se reúna la Comisión de Valoración del concurso. Dicha fecha será objeto de publicidad en la página web de este Departamento «www.mptfp.gob.es» con la suficiente antelación.

El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de las puntuaciones provisionales. Dicha fecha será objeto de publicidad en la página web de este Departamento «www.mptfp.gob.es» con la suficiente antelación.

Una vez formulada renuncia parcial o desistimiento, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia parcial o desistimiento 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 en uno o dos niveles al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del nivel del puesto al que se concursa: 0,5 puntos.

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

b.1) Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados desde el Cuerpo o Escala desde el que participa, durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,0833 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,0666 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,05 puntos por mes trabajado.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece a la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará mismo área funcional los puestos de trabajo pertenecientes a cualquiera de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, así como a las Direcciones Insulares de la Administración General del Estado.

A los funcionarios reingresados se les valorará el puesto que desempeñen tras su reingreso. En el caso de los funcionarios cesados en puestos de libre designación o removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido y estén pendientes de asignación de puesto de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará el nivel correspondiente al grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala.

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

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos I y II).

No se valorarán, tanto los cursos que no acrediten una duración mínima de 15 horas lectivas, como los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

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

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

c.1) Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento, se otorgará:

- Por cada curso cuya duración igual o superior a 15 horas e inferior a 30 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 30 horas lectivas: 0,75 puntos.
- Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 60 horas lectivas: 1 punto.

c.2) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, se otorgará:

- Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 2 horas impartidas: 0,50 puntos.
- Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 5 horas impartidas: 0,75 puntos.
- Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 8 horas impartidas: 1 punto.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

- Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 0,20 puntos a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

- La valoración de los cursos de tecnologías de la información y ofimática impartidos o recibidos con anterioridad a los últimos 10 años desde la fecha de finalización de presentación de solicitudes, se reducirá a la mitad de la señalada en los supuestos c.1) y c.2).

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 o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

El personal funcionario que alegue causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, deberá solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convoquen en esa localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario: 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. Se valorará con un máximo de 1,5 puntos en función del tiempo de separación de los cónyuges, de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario: 1,5 puntos.

- Si ha transcurrido de un año hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario: 1 punto.

- Si ha transcurrido menos de un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario: 0,50 puntos.

Esta valoración no se tendrá en cuenta cuando el cónyuge haya obtenido el puesto por comisión de servicios o adscripción provisional.

No se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario.

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

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: 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, se valorará con una puntuación máxima de 1,50 puntos de la siguiente forma:

La valoración de los 4 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 0,75 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en distinto municipio de la misma provincia en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

3. Se valorarán con 0,50 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

4. Se valorarán con 0,25 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1, 2 y 3, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio. Sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 4 anterior.

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,25 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75%: 0,50 puntos.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 0,50 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,25 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 0,50 puntos.

– Cuidado de un familiar: 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, se valorará con un máximo de 1,50 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 1 punto.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 0,50 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 0,50 puntos, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

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 cuatro 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 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.

Únicamente se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

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

Cuando la segunda fase requiera que a la solicitud se acompañe una Memoria en la que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo a la descripción que del mismo se realiza en los anexos I y II, así quedará indicado en dichos anexos.

Una vez examinada la memoria, la Comisión de Valoración podrá establecer, si lo considera necesario, la celebración de una entrevista. En este caso, podrán ser convocados aquellos candidatos que hayan superado la primera fase y que de la puntuación alcanzada en la misma, se desprenda la posibilidad de llegar a obtener el puesto.

La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

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

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

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

1. Acreditación de los méritos generales.

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 5 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 de los puestos de trabajo desempeñados desde el Cuerpo o Escala desde el que participa, durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, 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. Se exceptúan los cursos que aparezcan ya certificados en el anexo IV siempre y cuando en dicho anexo se mencione la duración y la fecha de realización. En el caso de que los cursos que se aporten para su valoración tuvieran una denominación diferente a la de los que se citan en el anexo I, pero versaran sobre igual materia, deberá acompañarse el programa del curso.

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 la siguiente documentación:

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

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

- Cuidado de hijos e hijas, deberán aportar la siguiente documentación:

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

- Para los supuestos contemplados en el apartado 1.e.2) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo VII.

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

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

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

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

- Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor, así como documentación que acredite lo argumentado en esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

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

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

- Cuidado de un familiar, deberán aportar la siguiente documentación:

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

- Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

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

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

• Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones. La certificación de las funciones desempeñadas en el momento de la convocatoria deberá acreditarse conforme al anexo V de la convocatoria. Todas las certificaciones deberán ser expedidas por el responsable o titular de la Unidad (Subdirector General o similar) en la que se hayan realizado las funciones que se certifican.

Respecto a la acreditación del mérito referido a idioma, se valorará únicamente la formación acreditada por centros oficiales de idiomas.

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 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 del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

Una vez finalizadas las reuniones de la Comisión de Valoración, se procederá a la publicación de las puntuaciones provisionales a través del Portal Funciona: «Mis servicios de RRHH (SIGP)»... «Mis solicitudes concursos méritos». Estableciéndose un periodo de alegaciones que se anunciará en la página web de este Departamento «www.mptfp.gob.es».

5. El grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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 otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del 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 6 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 se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

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 General de Coordinación Territorial, que actuará como presidente.
- Tres funcionarios destinados en la Secretaría General de Coordinación Territorial, 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 Recursos Humanos 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.

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

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

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.

Para la valoración de méritos, incluida la celebración de entrevistas que en su caso se decida, 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 Resolución de la Subsecretaría de Política Territorial y Función Pública en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 6, 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) 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.

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

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

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

7. 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.

8. 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.

9. La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse éste a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración Periférica) del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

De acuerdo con lo previsto en el art. 48.2 del Real Decreto 364/1995, excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma donde tenga su domicilio, a elección del interesado, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1.Segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 14 de enero de 2020.–La Subsecretaria de Política Territorial y Función Pública, P. D. (Orden TFP/296/2019, de 12 de marzo), la Secretaria General de Coordinación Territorial, Myriam Álvarez Páez.

ANEXO I Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
1	1	2935111	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRIT. Y FUNC. PÚBL. DEL GOB. EN ANDALUCÍA OFIC. COORD. ADM. GRAL. ESTADO C. GIBRALTAR PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	CADIZ - ALGECIRAS	17	5.480,30	C1 AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entornos informáticos y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y administración de redes y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas operativos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entornos informáticos y servidores. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática.	3,00 3,00 3,00 3,00
2	1	2324688	OFICINA DE EXTRANJERIA EN CORDOBA JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	CORDOBA - CORDOBA	24	6.339,83	A1 A2 AE	EX21		A.P		- Tareas de tramitación, resolución y asistencia a vistas judiciales en los procedimientos contencioso-administrativos y Tribunales. - Tareas de tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos contencioso-administrativos en materia de extranjería. - Tareas de tramitación y resolución de recursos en vía administrativa y extrajudicial en materia de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en asesoramiento jurídico y asistencia como abogado/abogada con conocimientos en materia de contencioso-administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3) Experiencia en puestos de público. 4) Titulación universitaria en Derecho.	4,00 4,00 2,00 2,00
3	1	2516102	OFICINA DE EXTRANJERIA EN MALAGA JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MALAGA - MALAGA	24	9.626,96	A1 A2 AE	EX21		APC2		- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería, así como asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de gestión de recursos, ejecución de sentencias y resolución de los procedimientos de revisión de actos en materia de extranjería. - Tareas de gestión de archivo, organización y eliminación de series documentales en materia de extranjería; así como de organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería; así como asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. 2) Experiencia en gestión de recursos, ejecución de sentencias y propuestas de resolución de procedimientos de revisión de actos en materia de extranjería. 3) Experiencia en gestión de archivo, organización y eliminación de series documentales; así como coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.	5,00 3,00 2,00 2,00
4	1	4694448	DEL GOB. EN ANDALUCIA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACION	SEVILLA - SEVILLA	26	11.243,33	A1 A2 AE	EX11				- Tareas de gestión de expedientes relativos al Jurado de Expropiación Forzosa, así como coordinación y organización de equipos de trabajo en el ámbito de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Expropiación Forzosa.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Jurado de Expropiación Forzosa. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.	1) Experiencia en gestión de expedientes relativos al Jurado de Expropiación Forzosa; así como coordinación y organización de equipos de trabajo en el ámbito de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.	5,00 5,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	3877261	JEFE / JEFA DE SECCION	SEVILLA - SEVILLA	24	5.480,30	A1 A2	A2	EX11				- Control y seguimiento de la legalidad de los acuerdos y actos administrativos de las Entidades Locales. - Redacción de informes técnicos sobre seguridad ciudadana, así como sobre programas de financiación estatal. - Coordinación con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para el tratamiento de información relacionada con la seguridad ciudadana. - Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.	- Gestión documental de las Administraciones Públicas. - Legislación sobre Protección de Datos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en el control y seguimiento de la legalidad de los acuerdos y actos administrativos de las Entidades Locales. 2) Experiencia en redacción de informes técnicos sobre seguridad ciudadana y de programas de financiación estatal. 3) Experiencia en la coordinación con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para el tratamiento de información relacionada con la seguridad ciudadana. 4) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 5) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 6) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 7) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática.	5,00	
6	1	1471936	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA	SEVILLA - SEVILLA	16	5.480,30	C1	A5	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática.	3,00	
7	1	3182236	SUBDEL.GOB. EN CADIZ - S. GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	CADIZ - CADIZ	18	5.667,05	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática.	3,00	
8	1	3936392	SUBDEL.GOB. EN CORDOBA - S. GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	CORDOBA - CORDOBA	26	10.171,00	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de asuntos administrativos y asistencia técnica-jurídica en materia de tenencia y uso de armas, explosivos, seguridad ciudadana. - Tareas de control de la legalidad de actos y acuerdos de las entidades locales y asistencia técnico-jurídica a Entidades Locales. - Tareas de gestión y coordinación de procesos electorales; así como coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - La General Presupuestaria. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de asuntos administrativos y asistencia técnico-jurídica en las materias descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el control de la legalidad de actos y acuerdos de las Entidades Locales y asistencia técnico-jurídica a las mismas. 3) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales; así como coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00	
9	1	1334808	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	CORDOBA - CORDOBA	25	8.181,95	A1 A2	A5	EX11				- Tareas de elaboración, tramitación y evaluación de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y coordinación de acciones por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y preventivas en materia de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias. - Tramitación y evaluación de planes y actuaciones de emergencia. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, tramitación y evaluación de planes y actuaciones de emergencia; así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en diseño y desarrollo de acciones informativas y preventivas en materia de protección civil.	6,00	M

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. MIE
10	1	3478518	SUBDEL.GOB. EN HUELVA - S. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	HUELVA - HUELVA	24	5.480,30	A1 A2	EX11				- Tareas de instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de elaboración de informes. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Datos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en instrucción, seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en elaboración de informes. 3) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	5,00 4,00 3,00
11	1	2213677	SUBDEL.GOB. EN JAEN - S. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	JAEN - JAEN	24	5.480,30	A1 A2	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora. - Actividades relacionadas con la garantía de la seguridad jurídica en materia de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en actividades relacionadas con el ejercicio de la seguridad jurídica y con el servicio de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas.	5,00 4,00 3,00
12	1	1292215	DEL.GOB. EN ARAGON - S. GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B	ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	11.748,45	A1 A2	EX19	B009	TPS		- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, según lo dispuesto en el art. 37 R.D. 3997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Ambito jurídico de la prevención de riesgos laborales. - Datos.	1) Experiencia en la realización de funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales y en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención. 2) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. 3) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en tramitación de expedientes de prevención de riesgos laborales.	6,00 4,00 2,00
13	1	4543329	JEFE / JEFA DE SERVICIO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	10.171,00	A1 A2	EX11				- Tareas de gestión de Recursos Humanos, mantenimiento de documentos registrales relativos a expedientes de tramitación de expedientes de jubilación por edad, por incapacidad y prolongación de la permanencia en el servicio activo. - Tareas de gestión de informes en materia de Recursos Humanos. - Tareas de gestión de procesos electorales sindicales de personal en materia de coordinación del Comité de Seguridad y Salud Laboral. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos (SIS, APT, CEPT, JUBILA Y SIGP).	- Legislación sobre Protección de Datos. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia de recursos humanos y en la elaboración de informes. 2) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales sindicales. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en tramitación de expedientes de jubilación por edad, por incapacidad y prolongación de la permanencia en el servicio activo. 5) Experiencia en gestión de datos necesarios para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	5,00 3,00 2,00 2,00
14	1	4814471	JEFE / JEFA DE SECCION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	5.480,30	A1 A2	EX11				- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión de personal y seguimiento de licencias por incapacidad temporal. - Tareas de coordinación y relaciones con los representantes de los empleados públicos, Junta de Personal y Comité de Empresa. - Tareas de seguimiento de los expedientes de incapacidad por Comité de Seguridad y Salud; así como de coordinación de asuntos generales.	- Gestión de recursos humanos. - MUFACE, Clases Pasivas y Seguridad Social. - Fomento de la cultura preventiva.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión de personal y seguimiento de licencias por incapacidad temporal. 2) Experiencia en la gestión y coordinación de expedientes de incapacidad por los empleados públicos, Junta de Personal y Comité de Empresa. 3) Experiencia en seguimiento de los asuntos relacionados con el Comité de Seguridad y Salud; así como de coordinación de asuntos generales.	6,00 4,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	1398546	SUBDEL. GOB. EN TERUEL - S. GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL	TERUEL - TERUEL	22	6.449,31	A2 A5 C1	EX11				- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y situaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia, así como en dirección, organización y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.	6,00	M
16	1	4782109	DEL GOB. EN ILLES BALEARS OFICINA DE EXTRANJERIA EN ILLES BALEARS JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	24	6.339,83	A1 A2 AE EX21				A, P	- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	6,00	
17	1	4974560	DEL GOB. EN ILLES BALEARS S. GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	26	10.171,00	A1 AE EX11					- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos y de patrimonio. - Legislación sobre Protección de Datos. - Ley General Presupuestaria. - Gestión de equipos de trabajo. - Tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley General Presupuestaria. - Legislación sobre Protección de Datos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos y de patrimonio. 2) Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 3) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00	
18	1	4786669	DEL GOB. EN CANARIAS OFICINA DE EXTRANJERIA EN P. GRAN CANARIA JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	5.480,30	A1 A2 A6 EX21				A, P FC1	- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.	7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	4786691	DELGOB. EN CANARIAS - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	8.231,16	A2 C1	AE	EX11				- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Definición y realización de tareas de mantenimiento y control del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en la definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. 3) Experiencia en la definición y realización de tareas de mantenimiento y control del inventario y de las averías informáticas. 4) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática.	3,00	3,00
20	1	1702493	JEFE / JEFA DE RED INFORMATICA PERIFERICA	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	17	5.704,02	C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática.	3,00	3,00
21	1	2622251	SUBDELGOB. EN STA C.TENERIFE-S.GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	S. C. TENERIFE, SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	10.171,00	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos de expropiación forzosa, así como de actos y acuerdos de Entidades Locales. - Tareas de gestión de procesos electorales. - Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, en virtud del art. 37 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Legislación sobre Protección de Datos. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Legislación sobre Protección de Datos.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos de expropiación forzosa, así como control de expedientes de actos y acuerdos de Entidades Locales. 3) Experiencia en gestión de procesos electorales.	5,00	5,00
22	1	3699785	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN B	S. C. TENERIFE, SANTA CRUZ DE TENERIFE	25	9.813,16	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS		- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, así como en coordinación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. 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.	6,00	4,00
23	1	4786695	D.INS. A.G.E. LA GOMERA - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	S. C. TENERIFE - SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	18	6.184,50	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática.	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	1417196	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	S. C. TENERIFE - LOCALIDAD SAIN SEBASTIAN DE GOMERA	15	4.157,93	C1	AE EX11				- Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores usuarios y aplicaciones. - Tareas de atención y soporte a control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores usuarios y aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 2) Experiencia en tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática.	3,00	3,00
25	1	4111106	D. INS. A.G.E. LA PALMA - S. GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	20	5.867,05	A2 C1	AE EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores usuarios y aplicaciones. - Tareas de atención y soporte a control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática.	3,00	3,00
26	1	4766694	D. INS. A.G.E. EL HIERRO - S. GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	S. C. TENERIFE - VALVERDE	18	6.184,50	A2 C1	AE EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática.	3,00	3,00
27	1	1456979	DEL GOB. EN CANTABRIA S. GRAL. VICESECRETARIO VICESECRETARIA GENERAL	CANTABRIA - SANTANDER	28	14.520,94	A1	AE EX11				- Apoyo al Secretario General en tareas de gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios. - Seguimiento de la actividad del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Tareas de dirección y asistencia técnico-jurídica en autorizaciones administrativas, derecho de reunión y control de actos de las Entidades Locales. - Asesoramiento en materia de Expropiación Forzosa. - Tareas de tramitación de procedimientos en materia de gestión de actividades electorales. - Tareas de organización de procesos electorales.	- La Administración Electrónica del Sector Público. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos y coordinación de equipos de trabajo. 2) Experiencia en dirección y asistencia técnico-jurídica en procedimientos de autorización y control de actos de las Entidades Locales. 3) Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Elecciones. 4) Experiencia en tramitación de procedimientos en materia de gestión de caudal y en organización de procesos electorales.	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
28	1	2734399	JEFE / JEFA DE SECCION	CANTABRIA - SANTANDER	24	5.480,30	A1 A2	A2	EX11				- Tareas de control de legalidad y revisión de actos y acuerdos de Entidades Locales, así como tareas de gestión y tramitación de expedientes sancionadores. - Tareas de gestión, coordinación u control de autorizaciones administrativas en materia de armas, seguridad privada y equipos de trabajo. - Desempeño de la Secretaría del Jurado de Expropiación Forzosa y tareas de elaboración de informes y memorias. - Organización de equipos de trabajo.	- La expropiación forzosa. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de Expropiación Forzosa.	1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en revisión y control de legalidad de actos de Entidades Locales. 2) Experiencia en gestión y control de autorizaciones administrativas en materia de armas, seguridad privada y protección, así como en organización y coordinación de equipos de trabajo. 3) Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado de Expropiación Forzosa y en elaboración de informes y memorias.	5,00	
29	1	3829620	JEFE / JEFA DE SECCION	CANTABRIA - SANTANDER	24	5.480,30	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión de expedientes sancionadores y autorizaciones administrativas. - Actividades relacionadas con la gestión de la seguridad ciudadana y con la garantía de los derechos de los ciudadanos. - Tareas de elaboración de informes y resoluciones; así como coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Procedimiento sancionador. - Aplicación informática de sanciones. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión de expedientes sancionadores y autorizaciones administrativas. 2) Experiencia en actividades relacionadas con la garantía de la seguridad ciudadana y con la gestión de los derechos de los ciudadanos. 3) Experiencia en elaboración de informes y resoluciones; así como coordinación y organización de equipos de trabajo.	5,00	
30	1	3101927	DEL GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA SUBDELGOB. EN ALBACETE - S. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	ALBACETE - ALBACETE	24	5.480,30	A1 A2	A2	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios, suministros. - Tareas de gestión y administración de fondos presupuestarios. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA.	- Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Aplicación informática SOROLLA. - Tareas de Jueces de Expropiación Forzosa.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros. 2) Experiencia en gestión y administración de fondos presupuestarios. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA.	5,00	
31	1	3702180	SUBDELGOB. TOLEDO-AREA FUNC. FOMENTO JEFE / JEFA DE SECCION	TOLEDO - TOLEDO	24	8.051,61	A1 A2	AE	EX11	1260 2120	IGN		- Tareas de realización y coordinación de trabajos cartográficos en el límite jurisdiccional de líneas geodésicas. - Tareas de replanteo de líneas geodésicas. - Tareas de realización de trabajos cartográficos y geofísicos en general.	- Manejo datos Plan Nacional de Observación del Territorio (PNOT). - Tratamiento de información cartográfica en entorno SIG. - Captura y tratamiento geométrico de BTN25. - Terrenos, Isuramis, sísmica o topografía. - Líneas Límite Municipales. - Infraestructuras de datos espaciales.	1) Experiencia en realización, coordinación y formación de trabajos de cartografía y geodesia. 2) Experiencia en replanteo de líneas límite jurisdiccionales y en redes geodésicas. 3) Titulación académica en Ingeniería Geodésica y Cartografía o Máster Equivalente.	5,00	
32	1	4703453	TECNICO / TECNICA	ALBACETE - ALBACETE	20	4.859,69	A2	A1	EX11	2120	IGN		- Tareas de apoyo en la emisión de certificados cartográficos y atención al público. - Tareas de apoyo en trabajos de cartografía aérea y manejo de documentación sobre líneas límite jurisdiccionales. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Sistemas de información geográfica (SIG). - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la emisión de certificados cartográficos y fotografías aéreas. 2) Experiencia en tareas de apoyo en trabajos de cartografía y manejo de documentación sobre líneas límite jurisdiccionales. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	
33	1	1007157	ESPECIALISTA CARTOGRAFICO	TOLEDO - TOLEDO	16	3.588,41	C1	AE	EX11		IGN		- Tareas de apoyo en la emisión de certificados cartográficos y atención al público. - Tareas de apoyo en trabajos de cartografía aérea y manejo de documentación sobre líneas límite jurisdiccionales. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.			4,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/VE
34	1	3465410	DEL GOB. EN CASTILLA Y LEÓN - S. GRAL. - JEFE / JEFA DE SECCION	VALLADOLID VALLADOLID	24	5.480,30	A1 A2	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales, según lo dispuesto en el art. 35 del R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. - Coordinación de los Servicios de Prevención.	- Legislación sobre Protección de Datos. - La Jurisdicción contencioso-administrativa. - Gestión de equipos de trabajo. - Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficina. - Legislación sobre Protección de Datos. - E-Redi.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en gestión y tramitación de recursos administrativos. 3) Experiencia en la organización y coordinación de equipos de trabajo. 1) Experiencia en la realización de evaluaciones elementales de riesgos y la propuesta de medidas para el control y la prevención de riesgos. 2) Experiencia en la promoción de actuaciones preventivas básicas, así como en la realización de tareas de colaboración asignadas a un servicio de prevención. 3) Experiencia en la realización de cursos para la formación de recursos humanos para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	5,00 4,00 3,00 5,00 5,00 2,00
36	1	2077859	SUBDEL.GOB. EN PALENCIA - S. GRAL. - ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	PALENCIA - PALENCIA	22	4.859,89	A2 C1	EX11			TPM	- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 36 del R.D. 39/197, de 17 de enero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.	- Ambito jurídico de la prevención. - Legislación sobre Protección de Datos. - Fomento de la cultura preventiva.	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 cursos en materia de prevención de riesgos laborales, así como en la coordinación de cursos en dicha materia. 3) Experiencia en la realización de tareas de coordinación asignadas a un Servicio de Prevención.	4,00 4,00 4,00
37	1	2079662	SUBDEL.GOB. SALAMANCA - S. GRAL. - VICESECRETARIO GENERAL	SALAMANCA - SALAMANCA	26	11.243,33	A1 A2	EX11				- Apoyo al Secretario General en gestión económica, finanzas, demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios. - Funciones del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante, así como asistencia como vocal o secretario en las diferentes Juntas Consultivas de Asesoramiento. - Asistencia técnica jurídica y propuesta de resolución de recursos en materias de extranjería, seguridad ciudadana, identificación de inmigrantes, derecho de reunión, control de legalidad de los actos de las entidades locales, infracciones administrativas, convenios de colaboración con el servicio. - Tareas de coordinación de procedimientos de protección de datos, de implantación de la administración electrónica y edición de contenidos de páginas web. - Tareas de organización y coordinación de procesos electorales.	- La Administración Electrónica. - Legislación sobre Protección de Datos. - Gestión de contenidos Magnolia.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos y coordinación de equipos de trabajo; así como asistencia como vocal o secretario en Juntas, Comisiones y otras instituciones. 2) Experiencia en la asistencia técnica-jurídica y en propuestas de resolución de recursos en materias similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia como coordinador de procedimientos de protección de datos, de implantación de administración electrónica y edición de contenidos web. 4) Experiencia en tareas de organización y coordinación de procesos electorales.	5,00 3,00 3,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
38	1	4691986	SUBDEL.GOB.SEGOVIA-S.GRAL. JEFE/JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL	SEGOVIA-SEGOVIA	24	6.449,31	A1 A2	A5	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y situaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de trabajos de trabajo en materia de protección civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. - Aplicación informática de gestión de emergencias. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia, así como en dirección, organización y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 	6,00	M
39	1	4691983	SUBDEL.GOB. EN SORIA - S.GRAL. VICESECRETARIO GENERAL	SORIA - SORIA	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Secretario General en la gestión de recursos humanos, gestión económica y demás tareas de organización y coordinación de los diferentes departamentos. - Supervisión de la actividad de la Subsecretaría General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Asistencia técnico-jurídica en materia de recursos humanos, gestión económica y demás tareas de organización y coordinación de los diferentes departamentos. - Desempeño de la Secretaría del Subsecretario General en materia de gestión de procedimientos de expropiación forzosa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Protección Civil Español y la gestión de las emergencias a nivel nacional e internacional. - Legislación sobre Protección de Datos. - Legislación sobre Protección de Expropiación Forzosa. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de recursos humanos, gestión económica y organización y coordinación de equipos de trabajo. 2) Experiencia en asistencia técnico-jurídica en materia de recursos humanos en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en la gestión y coordinación de procesos electorales. 4) Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Subsecretario General en la gestión de expedientes de Expropiación Forzosa. 	3,00	M
40	1	902640	JEFE / JEFA DE SECCION REDES INFORMATICAS	SORIA - SORIA	24	5.480,30	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de elaboración de informes y documentación. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación sobre Protección de Datos. - La Administración Electrónica. - Gestión de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en elaboración de informes y documentación en coordinación y organización de equipos de trabajo. 	5,00	
41	1	1952024	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	SORIA - SORIA	20	5.867,05	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores. - Tareas de mantenimiento de usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y mantenimiento de usuarios y averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 	3,00	
42	1	3054044	DEL GOB. EN CATALUÑA OFICINA DE EXTRANJERIA EN BARCELONA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXTRANJERIA	BARCELONA - BARCELONA	26	12.323,85	A1 A2	A6	EX11			APC3 FC3	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de gestión y organización de equipos de trabajo. - Tareas de elaboración de informes jurídicos y estadísticas en materia de extranjería. - Tareas de tramitación y atención al público en materia de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería, así como en la coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y estadísticas en materia de extranjería. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4) Experiencia en puestos de trabajo de extranjería. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
43	1	4674631	OFICINA DE EXTRANJERÍA EN GIRONA - JEFE / JEFA DE RED INFORMÁTICA PERIFERICA GIRONA	GIRONA - GIRONA	17	5.480,30	C1 AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en el estudio y tramitación de expedientes de protección y explosivos. 3) Experiencia en la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 4) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	
44	1	5214980	DEL GOB. EN CATALUÑA - S. GRAL. TECNICO / TECNICA SUPERIOR BARCELONA - BARCELONA	BARCELONA - BARCELONA	27	10.604,51	A1 A3					- Tareas de tramitación de expedientes de protección y explosivos. - Tareas de estudio y tramitación de expedientes de grandes instalaciones energéticas de gas y electricidad. - Tareas de gestión y administración de ayudas y subvenciones.	- Prevención de accidentes graves en materia de protección y explosivos. ITC-10. - Estudios de información específica energética de gas y electricidad. - Información administrativa como elemento estratégico para la gestión.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de protección y explosivos. 2) Experiencia en el estudio y tramitación de expedientes de grandes instalaciones energéticas de gas y electricidad. 3) Experiencia en gestión y comprobación de ayudas y subvenciones. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	6,00 3,00 2,00 1,00	
45	1	1533486	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS BARCELONA - BARCELONA	BARCELONA - BARCELONA	18	5.867,05	A2 C1	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	
46	1	4686112	AYUDANTE DE PREVENION B BARCELONA - BARCELONA	BARCELONA - BARCELONA	18	3.813,53	C1 AE C2	EX11		TPB		- Funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales, según lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.	- Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficina. - Legislación sobre Protección de Datos. - Excel.	1) Experiencia en la realización de evaluaciones elementales de riesgos y la propuesta de medidas para el control y la prevención de riesgos. 2) Experiencia en la promoción de actuaciones preventivas básicas, así como en la realización de tareas de colaboración asignadas a un servicio de prevención. 3) Experiencia en la elaboración de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 4,00 2,00 1,00	
47	1	4070238	SUBDELGOB. EN BARCELONA - SUBDEL. JEFE / JEFA DE SERVICIO BARCELONA - BARCELONA	BARCELONA - BARCELONA	26	9.256,52	A1 AE A2	EX11				- Tareas de elaboración, planificación y organización de cursos. - Tareas de gestión de archivos, así como valoración y eliminación de series documentales. - Tareas de mantenimiento de la página web, así como tareas de elaboración de informes y estadísticas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Archivo y documentación. - Gestor de contenidos Magnolia. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en la elaboración, planificación del plan anual de formación y organización de cursos. 2) Experiencia en gestión de archivos, valoración y eliminación de series documentales. 3) Experiencia en tareas de mantenimiento de la página web y estadísticas. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 4,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
48	1	3905973	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	BARCELONA - BARCELONA	18	5.867,05	A2 C1	AE EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Experiencia en tareas de atención y gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux. - Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	
49	1	2529940	SUBDEL.GOB. EN GIRONA - S. GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	GIRONA - GIRONA	24	6.449,31	A1 A2	AE EX11				- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de aplicaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Tareas de investigación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de riesgos. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de autoprotección y evaluación de riesgos. 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) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	6,00 3,00 2,00 1,00	M
50	1	4686113	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	GIRONA - GIRONA	22	4.859,89	A2 C1	AE EX11		TPM		- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo establecido en el artículo 39.9.º del R.D. 3967/17 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Ambito jurídico de la prevención. - Legislación sobre Protección de Datos. - Fomento de la cultura preventiva.	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 de riesgos laborales, así como en la coordinación de actividades preventivas. 3) Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 4,00 3,00 1,00	
51	1	1510930	SUBDEL.GOB. EN TARRAGONA - S. GRAL. VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	TARRAGONA - TARRAGONA	27	10.804,51	A1	AE EX11				- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión de contratos de trabajo, gestión de expedientes de selección de personal y coordinación de los diferentes servicios. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Tareas de elaboración de informes en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. - Tareas como vocal o secretario en las diferentes Juntas, Comisiones y otras Instituciones.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en la gestión de recursos humanos, gestión económica y en materia de contratación de equipos. 2) Experiencia en elaboración de informes en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia como vocal o secretario en Juntas, Comisiones y otras Instituciones. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 4,00 2,00 1,00	M

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
52	1	4137981	DEL GOB. EN EXTREMADURA S. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	BADAJOS- BADAJOS	24	5.480,30	A1 A2	EX11				- Tareas de elaboración de informes técnico-jurídicos y de control de legalidad de actos y acuerdos de Entidades Locales. - Tareas de gestión y tramitación de solicitudes de otras Administraciones Públicas. - Tareas de instrucción, tramitación y gestión de procedimientos sancionadores. - Tareas de coordinación de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica Local. - Legislación sobre Administración - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en elaboración de informes técnico-jurídicos y de control de legalidad de actos y acuerdos de Entidades Locales. 2) Tareas de instrucción, tramitación y gestión de solicitudes de otras Administraciones. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	5,00	
53	1	4692087	JEFE / JEFA DE SECCION	BADAJOS- BADAJOS	24	5.480,30	A1 A2	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. - Tareas de elaboración de informes. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Gestión de equipos de trabajo. - Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria. 2) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores. 4) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y averías informáticas. 5) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 6) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática.	5,00	
54	1	4424920	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	BADAJOS- BADAJOS	20	5.867,05	A2 C1	EX11				- Tareas de control de legalidad, requerimientos y propuestas de impugnation de actos y acuerdos de Entidades Locales. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de régimen local. - Utilización de aplicaciones informáticas Gestor de documentos. - Funciones de Empleado Público Designado (EPD) en materia de prevención de riesgos laborales. - Tareas de colaboración en la organización de procesos electorales.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Ambito jurídico de la prevención. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en tareas de control de la legalidad, requerimientos y propuestas de impugnation de actos y acuerdos de Entidades Locales. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Gestor de Documentos de EELL del Portal de EELL. 3) Experiencia en la Prevención de Riesgos Laborales relacionados con las funciones de nivel superior.	4,00	
55	1	1694110	SUBDEL.GOB. EN CACERES- S. GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	CACERES- CACERES	26	12.585,16	A1 A2	EX19		EPD TPS		- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
56	1	4692122	DEL GOB. EN GALICIA SUBDEL.GOB. PONTEVEDRA-S.GRAL. TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMÁTICA	PONTEVEDRA- PONTEVEDRA	16	5.480,30	C1	AE EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de elección / Demostración del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Til. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
57	1	3568669	DEL GOB. EN LA RIOJA DEL GOB. EN LA RIOJA - AR. FUNC. FOMENTO TECNICO / TECNICA	LA RIOJA - LOGROÑO	20	6.449,31	A2	AE	EX11	2120	H.E IGN	- Realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, formación del mapa topográfico de un territorio y delimitación del límite jurisdiccional.	- Bases de datos cartográfico numéricos. - Conocimientos básicos de toponimia. - El sistema de posicionamiento GPS. - Software automatizada del MTN25 y MTNS0.	1) Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría. 2) Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas. 3) Experiencia en gestión de información geográfica. 4) Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales.	4,00 4,00 2,00 2,00		
58	1	4781931	DEL GOB. EN MADRID DEL GOB. EN MADRID - S. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	MADRID - MADRID	22	8.181,95	A2 C1	AE	EX11			- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores. - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Definición y realización de tareas de mantenimiento del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración, soporte de redes y servidores corporativos.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 2) Experiencia en la definición y realización de tareas de mantenimiento del inventario y de las averías informáticas basados en Linux. 3) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración, soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática.	3,00 3,00 3,00 3,00		
59	1	4784389	DEL GOB. EN MURCIA DEL GOB. EN MURCIA - S. GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MURCIA - MURCIA	26	10.171,00	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de gestión de sistemas administrativos en materia de seguridad privada. - Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de armas y explosivos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en tareas de gestión de sistemas administrativos en materia de seguridad privada, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de armas y explosivos.	8,00 2,00 2,00		
60	1	4786203	DEL GOB. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA DEL GOB. EN C. FORAL DE NAVARRA-S. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	22	8.181,95	A2 C1	AE	EX11			- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores. - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Definición y realización de tareas de mantenimiento del inventario y de las averías informáticas. - Definición y realización de tareas de instalación, administración, soporte de redes y servidores corporativos.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows, definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 2) Experiencia en la definición y realización de tareas de mantenimiento del inventario y de las averías informáticas basados en Linux. 3) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración, soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
61	1	2076968	DEL GOB. EN EL PAIS VASCO / OFICINA DE EXTRANJERIA EN MIZCAYA / JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	BIZKAIA - BILBAO	24	6.339,83	A1 A2	EX11			A.P	- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Información y atención al público.	1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en la gestión de aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	6,00 3,00 2,00 1,00	
62	1	3627016	SUBDELGOB. EN GUIPUZCOA S.GRAL. / VICESecretario / VICESecretaria GENERAL	GUIPUZCOA - DONOSTIA - SAN SEBASTIAN	27	10.604,51	A1	EX11				- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, dirección y coordinación de las tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Tareas de gestión y coordinación de procesos electorales y de Secretaría del Jurado Electoral Provincial. - Asistencia como vocal secretario en las diferentes Juntas, Comisiones y otras Instituciones.	- Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Legislación sobre Protección de Datos. - Transparencia y Gobierno Abierto. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo. 2) Experiencia como Vocal o Secretario en las diferentes Juntas, Comisiones y otras Instituciones, especialmente en el Jurado Electoral Provincial. 3) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 4,00 3,00 1,00	M
63	1	2544516	GUIPUZCOA - DONOSTIA - SAN SEBASTIAN / JEFE / JEFA DE SERVICIO	GUIPUZCOA - DONOSTIA - SAN SEBASTIAN	26	10.171,00	A1 A2	EX11				- Tareas de gestión de procedimientos administrativos, especialmente en materia de extranjería. - Tareas de elaboración de informes técnico-jurídicos y de estadísticas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Legislación sobre Protección de Datos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos, especialmente en materia de extranjería. 2) Experiencia en elaboración de informes técnico-jurídicos y de estadísticas. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	6,00 3,00 2,00 1,00	
64	1	4892220	GUIPUZCOA - DONOSTIA - SAN SEBASTIAN / JEFE / JEFA DE SECCION	GUIPUZCOA - DONOSTIA - SAN SEBASTIAN	24	5.480,30	A1 A2	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de elaboración de informes y resoluciones administrativas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Legislación sobre Protección de Datos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes y resoluciones administrativas. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	6,00 3,00 2,00 1,00	
65	1	1513709	SUBDELGOB. EN VIZCAYA S.GRAL. / JEFE / JEFA DE SECCION	BIZKAIA - BILBAO	24	5.480,30	A1 A2	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos de sanción a actores en materia de transporte. - Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de transporte. - Asistencia como presidente en la Junta Arbitral de Transportes. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Administración Electrónica. - Gestión de autorizaciones de transporte por carretera. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos de autorizaciones administrativas en materia de transporte. 2) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo, así como acreditar titulación universitaria en Derecho. 3) Experiencia como presidente en la Junta Arbitral de Transportes. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 4,00 2,00 1,00	
66	1	1969393	SUBDELGOB. EN VIZCAYA S.GRAL. / ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	BIZKAIA - BILBAO	22	4.859,89	A2 C1	EX11			TPM	- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 36 del R.D. 3997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Ambito jurídico de la prevención de riesgos. - Legislación sobre Protección de Datos. - Fomento de la cultura preventiva.	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 cursos de formación de prevención de riesgos laborales, así como en la coordinación de cursos en dicha materia. 3) Experiencia en la realización de tareas de prevención asignadas a un Servicio de Prevención. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 4,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
67	1	2829792	DEL GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ALCANTANTE	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	26	15.028,09	A1 A2	EX11			APC3 FC1	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos y recursos en materia de extranjería. - Coordinación y organización de expedientes administrativos en materia de estadísticas jurídicas y estadísticas en materia de extranjería. - Tareas de asesoramiento y apoyo al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Procedimiento sancionador. - Información y atención al público.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos y recursos en materia de extranjería, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y estadísticas en materia de extranjería. 3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00	
68	1	2269397	TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	20	5.867,05	A2 C1	EX11			AP	- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las aplicaciones. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de servidores corporativos basados en LINUX. 4) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00	
69	1	4686119	DEL GOB. EN C.VALENCIANA S.GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	VALENCIA - VALENCIA	27	16.708,30	A1	AE EX19	B009		TPS	- Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos laborales, según lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto 39/97 del Reglamento de Servicios de Prevención.	- Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Legislación sobre de Protección de Datos. - Auditoría de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales.	1) Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior y en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención de riesgos laborales. 2) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de riesgos laborales en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00	
70	1	2481587	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	VALENCIA - VALENCIA	26	11.748,45	A1 A2	AE EX19	B009		TPS	- Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos laborales, según lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto 39/97 del Reglamento de Servicios de Prevención.	- Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Legislación sobre de Protección de Datos. - Auditoría de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales.	1) Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior y en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención de riesgos laborales. 2) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de riesgos laborales en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00	
71	1	1636481	JEFE / JEFA DE SECCION	VALENCIA - VALENCIA	24	4.859,69	A1 A2	AE EX11				- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. - Tareas en la gestión del procedimiento de acceso a la información pública según la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.	- La expropiación forzosa. - Legislación sobre Protección de Datos. - Transparencia, publicidad activa y gestión de la información.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 3) Experiencia en la gestión del procedimiento de acceso a la información pública según la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
72	1	1487584	AYUDANTE DE PREVENCIÓN B	VALENCIA-VALENCIA	18	4.157,93	C1 C2	EX11			TPB	- Funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales, según lo dispuesto en el art. 35 del R.D. 39/1997, de 17 de febrero, y en el artículo 1º del Reglamento de los Servicios de Prevención. - Tareas de nivel básico en administración y soporte de usuarios de sistemas operativos Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control de impresoras y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.	- Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficina. - Legislación sobre Protección de Datos. - Excel.	1) Experiencia en la realización de evaluaciones elementales de riesgos y la propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. 2) Experiencia en la tramitación de actuaciones preventivas básicas, así como en la realización de tareas de colaboración asignadas a un servicio de prevención. 3) Experiencia en la utilización de las herramientas de gestión de riesgos para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 4,00 2,00 1,00
73	1	4692289	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMÁTICA	VALENCIA-VALENCIA	16	5.480,30	C1	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de usuarios de sistemas operativos Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control de impresoras y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de usuarios de sistemas operativos Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las herramientas informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00
74	1	4216584	SUBDEL.GOB. EN ALICANTE - VICESECRETARIO GENERAL VICESECRETARIA GENERAL	ALICANTE-ALICANTE/ALICANTE/ALICANTE	26	11.243,33	A1 A2	EX11				- Apoyo al Secretario General en materia de gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios. - Asistencia al Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Asistencia como vocal o secretario en las diferentes juntas, comités, comisiones, unidades y Salud y otras instituciones. - Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las desiertas en el puesto de trabajo. - Asistencia en la tramitación de procesos electorales. - Tareas de tramitación de expedientes de impugnación de actos y acuerdos de Entidades del Gobierno. - Coordinación de formación en Gobierno Abierto.	- Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Legislación sobre Administración Local. - Formación de formadores en Gobierno Abierto.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos. 2) Experiencia en organización y coordinación de equipos de trabajo. 3) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales. 4) Experiencia en tramitación de expedientes de impugnación de actos y acuerdos de Entidades Locales. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 4,00 2,00 1,00
75	1	2737215	JEFE / JEFA DE SECCION	ALICANTE-ALICANTE/ALICANTE/ALICANTE	24	5.480,30	A1 A2	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de autorizaciones administrativas (explosivos, piratería y centrifugación) y procedimientos de tramitación de expedientes de homologación/convalidación de estudios extranjeros, universidades españolas y de apoyo a las unidades de becas. - Tareas de elaboración de informes en materia de industria y equipos de selección de personal. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Prevención de accidentes y uso explosivos - La expropiación forzosa. - Legislación en materia de industria	1) Experiencia en gestión y tramitación de autorizaciones administrativas y procedimientos expropiatorios. 2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de homologación/convalidación de estudios extranjeros, equivalencias de estudios españoles y de apoyo a las unidades de estudios extranjeros. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 4,00 2,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX. M/E
76	1	2847559	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	ALICANTE - ALICANTE / ALICANTE / ALICANTE	24	5.480,30	A1 A2	AE EX11				Tareas de gestión y tramitación de solicitudes, elaboración de pliegos y participación en las mesas de contratación. Tareas de tramitación de solicitudes de subvenciones y documentos contables. Seguimiento de Convenios de colaboración con otras entidades públicas. Relaciones con la Intervención General de la Administración del Estado, las Oficinas de Contabilidad y el Tribunal de Contabilidad. Coordinación y organización de equipos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma de Contratación del Sector Público. - Convenios, pactos y acuerdos de las Administraciones Públicas. - Aplicación informática SOROLLA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación. 2) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia de gestión económica y contabilidad y seguimiento de convenios de colaboración. 3) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	5,00 4,00 2,00 1,00
77	1	4201980	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	ALICANTE - ALACANT / ALACANT / ALICANTE	15	4.157,93	C1	AE EX11		F.O		Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno informático y servidores Windows. Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. Tareas de apoyo a la gestión y mantenimiento de redes y de las averías informáticas. Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Redes de comunicación TCP/IP. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Apoyo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEGENCIA - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT. DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA
 * EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEGENCIA - 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 TRANSPORTES AEREO Y METEOROLOGÍA
 * EX22: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEGENCIA - 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 TRANSPORTES AEREO Y METEOROLOGÍA
 * EX23: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEGENCIA - 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 TRANSPORTES AEREO Y METEOROLOGÍA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
 * A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL
 * A5: ADSCRIPCIÓN F.G.V.E.S.T. P.FUER.C.SEGURID.E. Y P.FUERZAS ARMAD
 * A6: ADSCRIPCIÓN INDIST.FUNC.INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC
 * A7: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONÓMICA
 * A8: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

* B099: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
 * 1286: INGENIERO GEOGRAF
 * 2120: INGENIERO/A TÉCNICO/A TOPOGRAFO

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
 * A.S2: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
 * T.P.S.: TÍTULO CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
 * F.C1: PUESTO RETRIBUIDO CONFORME D.A. 2 PARRAFO 2 R.D. 950/2005
 * I.GN: PUESTO PROVENIENTE DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL
 * T.PB: TÍTULO CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO
 * A.P.3: ATENCIÓN PÚBLICO MANIANGA Y VAREDE (R.D. 11/03/2005)
 * EPD: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO
 * H.E: HORARIO ESPECIAL
 * F.O: FOMENTO

ANEXO II Listado puestos a resultas

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto	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	4667668	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRIT. Y FUNC. PUBL. DEL GOB. EN ANDALUCÍA OFICINA DE EXTRANJERÍA EN MALAGA JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MALAGA - MALAGA	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX21		A.P	- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería, en especial en materia de extranjería informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería, así como en coordinación y atención al público. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.	7,00 3,00 2,00	
2	1323222	DEL GOB. EN ARAGON DEL GOB. EN ARAGON - S.GRAL. JEFE7/ JEFA DE SECCION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	4.859,89	A1 A2	AE	EX11			- Tareas de información y asesoramiento en materia de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros universitarios y no universitarios y de certificados acreditativos. - Tareas de colaboración en la gestión de contratación del profesorado de religión de infantil y primaria. - Tareas de homologación de firmas en títulos y certificados académicos oficiales; así como reconocimientos de cualificaciones profesionales. - Tareas de homologación de titulaciones de ECT. - Utilización de las aplicaciones informáticas LEGALIZA, SGTU y Convalidaciones y Homologaciones.	- Transparencia y Gobierno Abierto. - Legislación sobre Protección de Datos. - La Administración Electrónica.	1) Experiencia en el desempeño de tareas similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en verificación de firmas en títulos y certificados académicos oficiales; así como reconocimiento de cualificaciones académicas según la directiva 2005/36/CE. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	6,00 3,00 3,00	
3	4173998	DEL GOB. EN CANARIAS DEL GOB. EN CANARIAS - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	20	6.184,50	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno informático y servidores. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de servidores corporativos basados en Linux, redes y servidores corporativos.	- Administración de redes UNIX/LINUX. - Seguridad en los sistemas de información. - Redes de comunicación TCP/IP.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno informático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática.	3,00 3,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	3212325	DEL GOB. EN CASTILLA Y LEÓN SUBDEL.GOB. EN SORIA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL	SORIA - SORIA	24	6.449,31	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y ejecución de actividades de trabajo en materia de protección civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes/Gestión de emergencias locales públicas. - Autoprotección y evaluación de emergencias. - Aplicación informática de gestión de emergencias. 	<p>1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia, así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</p> <p>3) Experiencia en diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</p>	6,00	M
5	1920051	DEL GOB. EN CATALUÑA DEL GOB. EN CATALUÑA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	BARCELONA - BARCELONA	24	5.480,30	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y control de expedientes de anticipo de caja fija y pagos a justificar. - Tareas de tramitación electrónica de facturas y justificantes. - Tareas de gestión y tramitación de expedientes de devolución de tasas y de ingresos incluidos. - Tareas de gestión económica de procesos electorales, y en coordinación y organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración Electrónica, Datos. - Legislación sobre Protección de Datos. - Gestión de cajas pagadoras con SOROLLA 2. 	<p>1) Experiencia en gestión y control de expedientes de anticipo de caja fija y pagos a justificar.</p> <p>2) Experiencia en gestión económica de procesos electorales, y en coordinación y organización de equipos de trabajo.</p> <p>3) Experiencia en tramitación electrónica de facturas y documentos contables; así como en expedientes de devolución de tasas y de ingresos incluidos.</p> <p>4) Experiencia en el ámbito de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</p>	5,00 4,00 2,00 1,00	
6	2344772	DEL GOB. EN EXTREMADURA SUBDELGOB. EN CACERES - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	CACERES - CACERES	26	10.171,00	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión de recursos humanos en materia de personal. - Coordinación y organización de actividades de trabajo. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL, RCP, SIGP y JUBIL@). - Tareas de gestión de relaciones sindicales y en procesos electorales en materia sindical. - Coordinación y gestión de actividades de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación SIGP. 	<p>1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de personal, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en la gestión de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL, RCP, SIGP y JUBIL@).</p> <p>3) Experiencia en la gestión de procesos electorales en materia de representación del personal de la AGE.</p> <p>4) Experiencia en la coordinación y gestión de actividades de formación.</p>	5,00 3,00 2,00 2,00	
7	1043737	DEL GOB. EN MURCIA DEL GOB. EN MURCIA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION	MURCIA - MURCIA	24	5.480,30	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa. - Tareas de gestión de anticipos de asistencia y dietas de Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa. - Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración Electrónica. - Organización del trabajo. - Organización del trabajo de Jurados de Expropiación Forzosa. 	<p>1) Experiencia en tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de expropiación forzosa.</p> <p>2) Experiencia en tareas de gestión de anticipos de asistencia y dietas a miembros del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.</p> <p>3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.</p>	8,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
8	2499989	DEL GOB. EN EL PAIS VASCO SUBDEL.GOB. EN GIJUPOZCOA S. GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	GIJUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	4.859,89	A2 C1	A2 EX11			- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de Expropiación Forzosa. - Tareas de control de la legalidad, requerimientos e impugnación de actos y acuerdos de Entidades Locales. - Tramitación de autorización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Régimen Jurídico de Extranjería y Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería, así como en coordinación y control de la legalidad. 2) Experiencia en control de la legalidad, requerimientos e impugnación de actos y acuerdos de Entidades Locales. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	6,00 3,00 2,00 1,00	
9	5244213	DEL GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA SUBDEL.GOB. EN ALCANTANTE - S.GRAL. JEFE/ JEFA DE SERVICIO	ALICANTE - ALCANTANTE - ALCANTANTE - ALCANTANTE	26	10.171,00	A1 A2	AE EX11			- Desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Tareas de gestión, instrucción y tramitación de procedimientos de expropiación forzosa, así como de autorizaciones administrativas. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación. - Tareas de gestión y coordinación de procesos electorales de órganos de gobierno de los municipios de la AGE. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de las aplicaciones informáticas de estadísticas y de Jurados de Expropiación Forzosa.	- Legislación sobre Protección de Datos. - Legislación sobre Contratos del Sector Público. - Aplicación informática de sanciones.	1) Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado de Expropiación Forzosa, así como coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de autorizaciones administrativas. 3) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 4,00 2,00 1,00	

CUERPOS O ESCALAS:

- * EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * AS: ADSCRIPCIÓN F.C.V.J.E.S.T.
- * AF: SEGURIDAD E. Y P.FUERZAS ARMAD
- * AZ: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

ANEXO III

Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública
Resolución de fecha _____ BOE: _____

DATOS PERSONALES.

N.I.F.	
Apellidos y Nombre:	
Domicilio:	
Localidad:	Provincia:
	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):	Correo electrónico:
Organismo de destino actual:	
Provincia de destino actual:	
Cuerpo:	Grupo:
Grado:	NRP:
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007).	

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						Continúa en la hoja siguiente <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 1						

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.6)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.7) 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):		Cuidado de familiar
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	(Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

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

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

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

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

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

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

SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL.
MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA. (SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA.- C/CLAUDIO COELLO, 31 – 28071 MADRID).

ANEXO IV
Certificado de Méritos

Don/Dña:

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: Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación:
 Fecha Boletín Oficial: Orden P.S.: Fecha Nombramiento:
 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 Resolución de de fecha B.O.E. de

En, a de de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO V
Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en la solicitud)	Nº DE ORDEN	ANEXO	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

ANEXO VI Certificado de Méritos Específicos

D./D^a.
.....
.....

(Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICO:

Que el funcionario/a D./D^a.....
con N.R.P.:....., ha estado destinado en
..... desde el..... hasta el, ocupando el puesto de trabajo
de, y desempeñando durante ese tiempo las
siguientes funciones:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A efectos de valoración en el concurso..... convocado por Resolución de de fecha
....., B.O.E. de

En, a de de
(firma y sello)

ANEXO VII

Memoria

N.I.F. APELLIDOS Y NOMBRE:

PUESTO: N° Orden convocatoria:, Denominación:

MEMORIA: ANÁLISIS DE LAS TAREAS DEL PUESTO. REQUISITOS, CONDICIONES Y MEDIOS NECESARIOS PARA SU DESEMPEÑO.

Deberán presentarse tantos anexos VII como puestos solicitados que precisen de memoria.

ANEXO VIII

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

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

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

DNI (si tuviera):

Nombre y apellidos:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:,

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

Fdo.:

ANEXO IX

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

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

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

Fdo.: