

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL

**16907** *Resolución de 18 de julio de 2023, 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, conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos I y II de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas Bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 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.

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 la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

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 exigidos en la convocatoria 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.

Podrá participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se

les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

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

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.

#### Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el 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 y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este

concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias 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 soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario 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 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

*Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a Dirección General de la Administración General del Estado en el Territorio, Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán 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 por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

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

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo III: Solicitud de participación.
- Anexo IV: Certificado de méritos.
- Anexo V: Certificado de méritos específicos.

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

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncian en este concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo III) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

##### *I. Primera fase: Méritos generales*

###### 1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su

posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de 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 Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos 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: 0,4 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: 0,3 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: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en 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 misma 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 efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

– 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.

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de materias formativas publicado en la página web del Departamento, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración.

El listado de cursos/materias susceptibles de valoración en este concurso, se encuentra publicado en la siguiente dirección: [https://mpt.gob.es/ministerio/concursos\\_traslados/Personal\\_funcionario/Concurso\\_especifico.html](https://mpt.gob.es/ministerio/concursos_traslados/Personal_funcionario/Concurso_especifico.html).

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante

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 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computándose a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

#### 5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

##### 5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

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

## 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares:

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la 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 2 puntos aquellos casos 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.

3. Se valorará con 1 punto el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, 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 50 %: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

a) Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.

b) Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

## II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la



adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo IV. La puntuación otorgada a este mérito queda reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

*Quinta. Acreditación de los 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 y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) Cuando se trate de personal militar, 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) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

f) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

g) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

h) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

i) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

j) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, 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.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo

municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el 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 1.5.2.a) 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 VI.

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.

– 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.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la Base Cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

– 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.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el 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.

– Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– 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 (el que corresponda) 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.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

## 2. Acreditación de los méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo V que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

### 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 finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los

Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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 pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Septima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

– Presidencia: el Subdirector General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio o persona en quien delegue.

– Vocales:

- Tres funcionarios o funcionarias destinados en la Secretaría General de Coordinación Territorial.

- Un funcionario o funcionaria en representación de la Delegación o de la Subdelegación del Gobierno, a la que pertenezca el puesto.

– Secretaría: Un funcionario o funcionaria de la Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio, que actuará como secretario.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz, pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

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

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento «[www.mpt.gob.es](http://www.mpt.gob.es)».

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad en la página web de este Departamento «[www.mpt.gob.es](http://www.mpt.gob.es)» con la debida antelación.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web de este Departamento «[www.mpt.gob.es](http://www.mpt.gob.es)», los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Política Territorial en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. 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.

4. 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 la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente 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 y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario de Política Territorial podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

#### Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la Base Décima 3.

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

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 artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la

resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

La adjudicación de los puestos de trabajo incluidos en el anexo II «Listado de puestos a resultas», estará condicionada a la obtención de algún otro puesto de los incluidos en el concurso por parte de las personas que los tienen reservados.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Décimo tercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 18 de julio de 2023.–El Subsecretario de Política Territorial, P. D. (Orden TER/950/2022, de 4 de octubre. Vigésimo primero), el Director General de la Administración General del Estado en el Territorio, Agustín Torres Herrero.



## ANEXO I

## Listado de puestos vacantes

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ANDALUCÍA - MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL

## OFIC. COORD. ADM. GRAL. ESTADO C.GIBRALTAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	4693322	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- CÁDIZ. - ALGECIRAS.	24	6.065,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno informático, redes y servidores corporativos.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes y estadísticas.</li> <li>- Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- La Administración Electrónica.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en instalación, administración y soporte de entorno informático, redes y servidores corporativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en elaboración de informes y estadísticas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## OFICINA DE EXTRANJERÍA EN GRANADA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	3434747	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA.	- GRANADA. - GRANADA.	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX21			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## OFICINA DE EXTRANJERÍA EN MÁLAGA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	2516102	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA.	- MÁLAGA. - MÁLAGA.	24	10.523,80	A1 A2	AE	EX21			APC2	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ANDALUCÍA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	3295229	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL.	- SEVILLA. - SEVILLA.	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios de la Delegación del Gobierno.</li> <li>- Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante.</li> <li>- Asistencia técnico-jurídica, elaboración de informes, resoluciones y recursos administrativos.</li> <li>- Gestión y coordinación de procesos electorales y de manifestaciones y concentraciones.</li> <li>- Asistencia como vocal secretario en las diferentes juntas, comisiones y otras instituciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>- Fundamentos del gobierno abierto.</li> <li>- Dirección de proyectos.</li> <li>- Desarrollo de habilidades básicas para liderar equipos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en asistencia técnico-jurídico en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales y de manifestaciones y concentraciones (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la elaboración y revisión de cartas de servicios (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	2243574	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- SEVILLA. - SEVILLA.	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de instrucción y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, explosivos, metales preciosos, hospedería, chatarrería y deportes.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Utilización de aplicación informática de sanciones.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas Inside, Notifica y Archive.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Aplicación informática de sanciones.</li> <li>- Inside, Notifica y Archive.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en instrucción y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, explosivos y deportes (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de aplicación informática de sanciones (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Inside, Notifica y Archive (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
6	1	4195747	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- SEVILLA. - SEVILLA.	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación.</li> <li>- Tareas de aplicación de la normativa estatal en materia de educación.</li> <li>- Tareas de gestión de convalidaciones de estudios y expedientes derivados de otras Comunidades Autónomas y países extranjeros.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes, parámetros estadísticos y memorias.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Aplicación informática SIGP.</li> <li>- Inside, Notifica y Archive.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de educación (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en aplicación de la normativa estatal en materia de educación (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de convalidaciones de estudios y expedientes derivados de otras Comunidades Autónomas y países extranjeros (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en elaboración de informes, parámetros estadísticos y memorias (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	3744890	JEFE / JEFA DE RED INFORMÁTICA PERIFERICA.	- SEVILLA. - SEVILLA.	20	6.413,68	A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la 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 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
8	1	4305396	TÉCNICO / TÉCNICA AUXILIAR DE INFORMÁTICA.	- SEVILLA. - SEVILLA.	16	6.396,60	C1	A5	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ALMERÍA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	2840260	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- ALMERÍA. - ALMERÍA.	26	11.118,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materias seguridad ciudadana, seguridad privada, deportes, precursores de drogas y explosivos.</li> <li>- Tareas de gestión y coordinación de procesos electorales.</li> <li>- Tareas de gestión de procedimientos administrativos relacionados con autorizaciones administrativas en materia de seguridad ciudadana, armas y explosivos.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Aplicación informática de sanciones.</li> <li>- Inside, Notifica y Archive.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materias seguridad ciudadana, seguridad privada, deportes, precursores de drogas y explosivos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de procedimientos administrativos relacionados con autorizaciones administrativas en materia de seguridad ciudadana, armas y explosivos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	4135010	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL.	- ALMERÍA. - ALMERÍA.	24	7.050,12	A1 A2	A5	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	



## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CÁDIZ - S.GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	4565986	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- CÁDIZ. - ALGECIRAS.	26	11.118,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Tareas de coordinación con otras administración públicas.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes técnico/jurídicos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Transparencia.</li> <li>- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de coordinación con otras administraciones públicas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en elaboración de informes técnico/jurídicos (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
12	1	4786163	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- CÁDIZ. - CÁDIZ.	26	11.118,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de expedientes relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos ciudadanos.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas de: Sanciones, Manifestaciones, Gestión de documentación de entidades locales y expropiación forzosa.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Aplicación informática de sanciones.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos ciudadanos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	3372088	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- CÁDIZ. - CÁDIZ.	24	6.065,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de expedientes relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de sanciones.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inside, Notifica y Archive.</li> <li>- Aplicación informática de sanciones.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
14	1	4686097	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN.	- CÁDIZ. - CÁDIZ.	22	5.638,50	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 36 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ámbito jurídico de la prevención.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Fomento de la cultura preventiva.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos (máx: 9,00 pts.).</li> <li>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 cursos en dicha materia (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CÓRDOBA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	1872918	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL.	- CÓRDOBA. - CÓRDOBA.	27	11.592,56	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica, y en las tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios.</li> <li>- Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante.</li> <li>- Desempeño de la Secretaría del Jurado de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Asistencia como presidente, vocal o secretario en las diferentes juntas, comisiones y Comité de Seguridad y Salud.</li> <li>- Gestión y coordinación de procesos electorales.</li> <li>- Tareas de elaboración y revisión de cartas de servicios.</li> <li>- Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo y motivación personal.</li> <li>- Formación de formadores en gobierno abierto.</li> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado de Expropiación Forzosa (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la elaboración y revisión de cartas de servicios (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en asistencia técnica-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	918649	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN.	- CÓRDOBA. - CÓRDOBA.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 36 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ámbito jurídico de la prevención.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Fomento de la cultura preventiva.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos (máx: 9,00 pts.).</li> <li>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 cursos en dicha materia (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN GRANADA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	3179134	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- ALMERÍA. - ALMERIA.	24	8.801,80	A1 A2	AE	EX11	1260 2120		IGN	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de revisión y mantenimiento de estaciones de la Red Sísmica Nacional.</li> <li>- Búsqueda de emplazamientos idóneos de estaciones de la Red Sísmica Nacional e instalación de las mismas.</li> <li>- Tareas de información geográfica y cartográfica, asesoramiento y atención al público.</li> <li>- Realización de trabajos geodésicos y cartográficos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y desarrollo GIS en entorno ESRI.</li> <li>- Curso Capacitación de manejo MAPCOM, TPV y GESALDIS.</li> <li>- Peligrosidad sísmica en España, Terremotos y Tsunamis.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la revisión y mantenimiento de estaciones de la Red Sísmica Nacional (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la búsqueda de emplazamientos idóneos de estaciones de la Red Sísmica Nacional e instalación de las mismas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de información geográfica y cartográfica, asesoramiento y atención al público (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la realización de trabajos geodésicos y cartográficos (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	2556878	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- GRANADA. - GRANADA.	24	6.065,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión de expedientes regulados en la normativa de seguridad privada, videovigilancia y de armas y explosivos.</li> <li>- Tareas de gestión de expedientes en materia de seguridad ciudadana y mantenimiento del orden público en coordinación con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y las Administraciones Territoriales.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas de Gestión de Tasas, Acceda, Inside y Notifica.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Legislación y Aplicación Web de Tasas.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de expedientes regulados en la normativa de seguridad privada, videovigilancia y de armas y explosivos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión de expedientes en materia de seguridad ciudadana y mantenimiento del orden público en coordinación con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y las Administraciones Territoriales (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	3850303	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- GRANADA. - GRANADA.	24	6.065,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana, seguridad privada y deporte; así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de sanciones.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática SIC3.</li> <li>- Tareas de elaboración de plantillas, informes y estadísticas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> <li>- Aplicación informática de sanciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana, seguridad privada y deporte; así como en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en utilización de la aplicación informática de sanciones (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en utilización de la aplicación SIC3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en elaboración de plantillas, informes y estadísticas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	1628870	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- GRANADA. - GRANADA.	24	5.991,02	A1 A2	A2	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de expedientes relativos a proyectos de instalaciones de energía eléctrica y de plantas de energías renovables, desde las fases de información pública hasta los procesos de expropiación y la puesta en servicio.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones de consumidores, armas y explosivos.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de expedientes de pirotecnia y cartuchería.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de expedientes relativos a gasoductos y oleoductos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Legislación y Aplicación Web de Tasas.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes relativos a proyectos de instalaciones de energía eléctrica y de plantas de energías renovables, desde las fases de información pública hasta los procesos de expropiación y la puesta en servicio (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones de consumidores, armas y explosivos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de pirotecnia y cartuchería (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes relativos a gasoductos y oleoductos (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	4783146	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMÁTICAS.	- GRANADA. - GRANADA.	22	8.944,32	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la 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 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
22	1	3869853	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN.	- GRANADA. - GRANADA.	22	5.638,50	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 36 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ámbito jurídico de la prevención.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Fomento de la cultura preventiva.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos (máx: 9,00 pts.).</li> <li>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 cursos en dicha materia (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	2811113	TÉCNICO / TÉCNICA DE REDES INFORMÁTICAS.	- GRANADA. - GRANADA.	18	6.413,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN HUELVA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	3478518	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- HUELVA. - HUELVA.	24	5.991,02	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes y estadísticas.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN JAÉN - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	4783079	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMÁTICAS.	- JAÉN. - JAÉN.	22	8.944,32	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la 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 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
26	1	3444194	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN.	- JAÉN. - JAÉN.	22	5.638,50	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 36 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ámbito jurídico de la prevención.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Fomento de la cultura preventiva.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos (máx: 9,00 pts.).</li> <li>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 cursos en dicha materia (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN MÁLAGA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	4035863	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- MÁLAGA. - MÁLAGA.	26	11.118,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal, mantenimiento de documentos registrales de los empleados públicos y elaboración de informes y estadísticas.</li> <li>- Asistencia como secretario/a en Tribunales Calificadores en procesos selectivos.</li> <li>- Tareas de gestión y organización de procesos electorales.</li> <li>- Tareas de tramitación de procedimientos de gestión de calidad y planificación de proyectos de mejora; así como elaboración y revisión de las cartas de servicios.</li> <li>- Tareas de apoyo y colaboración en Asesoría Confidencial.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Gestión de la Información y Transparencia.</li> <li>- Aplicación informática SIGP.</li> <li>- Asesoría Confidencial.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal, en mantenimiento de documentos registrales de los empleados públicos, en elaboración de informes y estadísticas; así como en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia como secretario/a en Tribunales Calificadores en procesos selectivos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión y organización de procesos electorales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tramitación de procedimientos de gestión de calidad y planificación de proyectos de mejora; así como en elaboración y revisión de cartas de servicios (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas de apoyo y colaboración en Asesoría Confidencial (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	1883876	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MÁLAGA. - MÁLAGA.	24	5.991,02	A1 A2	A2	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de control de legalidad, requerimientos e impugnación de actos y acuerdos de Entidades Locales.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas: Gestión de documentación de EELL, Gestión de EELL y acceso de usuarios de las EELL, ACCEDA, GEISER, SIGAY y Cliente Ligero.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia, elaboración de informes del hecho causante y colaboración en la gestión de planes de emergencia.</li> <li>- Tareas de gestión y coordinación de procesos electorales.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Bases Régimen Local. Régimen Jurídico y de Competencias.</li> <li>- Riesgos Naturales: Identificación y Análisis.</li> <li>- Servicios Comunes de Registro Electrónico. Normativa y Procedimientos de Uso.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el control de legalidad, requerimientos e impugnación de actos y acuerdos de Entidades Locales (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia, en elaboración de informes del hecho causante y en colaboración en la gestión de planes de emergencia (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN SEVILLA - AR. FUNC. FOMENTO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	4387421	TÉCNICO / TÉCNICA SUPERIOR.	- SEVILLA. - SEVILLA.	26	12.290,88	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo y asistencia técnico-jurídica a la Secretaría General.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes, resoluciones y recursos administrativos.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Tareas de gestión y seguimiento de proyectos impulsados por la Secretaría General.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes, resoluciones y recursos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión y seguimiento de proyectos técnicos (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ARAGÓN

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ARAGÓN - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	4782365	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMÁTICAS.	- ZARAGOZA. - ZARAGOZA.	22	8.944,32	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la 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 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	4393819	TÉCNICO / TÉCNICA DE REDES INFORMÁTICAS.	- ZARAGOZA. - ZARAGOZA.	20	6.413,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la 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 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
32	1	1352148	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.	- ZARAGOZA. - ZARAGOZA.	17	5.991,02	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	



## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN HUESCA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	1908531	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL.	- HUESCA. - HUESCA.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios.</li> <li>- Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante.</li> <li>- Asistencia como secretario, vocal o presidente en las diferentes juntas, comisiones u otras instituciones y mesas de contratación.</li> <li>- Secretario del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa y gestión de expedientes de expropiación forzosa.</li> <li>- Tareas de elaboración y revisión de cartas de servicios.</li> <li>- Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurados de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Liderazgo e inteligencia emocional.</li> <li>- La planificación estratégica como herramienta de gestión pública.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Asistencia como Secretario, Vocal o Presidente a mesas de contratación, Juntas, Comisiones y otras instituciones (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la elaboración y revisión de cartas de servicios (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	1855070	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL.	- HUESCA. - HUESCA.	24	7.050,12	A1 A2	A5	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN TERUEL - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	4059585	TÉCNICO / TÉCNICA AUXILIAR DE INFORMÁTICA.	- TERUEL. - TERUEL.	16	6.396,60	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ASTURIAS

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ASTURIAS - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	1651061	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL.	- ASTURIAS. - OVIEDO.	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Secretario/a General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las demás tareas de organización y sustitución en caso de ausencia.</li> <li>- Gestión y coordinación de procesos electorales.</li> <li>- Asistencia como presidente/a, vocal o secretario/a en las diferentes juntas, comisiones y Comité de Seguridad y Salud.</li> <li>- Elaboración y revisión de cartas de servicios e implantación de planes estratégicos y sistemas de calidad.</li> <li>- Elaboración de informes técnico-jurídicos en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comités de Seguridad y Salud.</li> <li>- Protocolo administrativo.</li> <li>- Prevención de riesgos laborales.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión y coordinación de procesos electorales (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración y revisión de cartas de servicio e implantación de planes estratégicos y sistemas de calidad (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	1860414	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- ASTURIAS. - OVIEDO.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.</li> <li>- Tareas de gestión y coordinación de cursos de formación y de procesos electorales sindicales.</li> <li>- Tareas de gestión del Registro de Órganos de Representación.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP, BADARAL, RCP, TRAMA y JUBILA.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV Convenio Único de Personal laboral de la AGE.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> <li>- Aplicación informática SIGP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y coordinación de cursos de formación y procesos electorales sindicales (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión del Registro de Órganos de Representación (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
38	1	1515168	TÉCNICO / TÉCNICA AUXILIAR DE INFORMÁTICA.	- ASTURIAS. - OVIEDO.	16	6.396,60	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS

## OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ILLES BALEARS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	4782109	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA.	- ILLES BALEARS. - PALMA DE MALLORCA.	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX21			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	1362813	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- ILLES BALEARS. - PALMA DE MALLORCA.	26	9.752,54	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos, especialmente en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos de revisión de actos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes y estadísticas.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Inside, Notifica y Archive.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos, especialmente en materia de extranjería (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación, instrucción y propuesta de resolución de procedimientos de revisión de actos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en elaboración de informes y estadísticas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CANARIAS

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CANARIAS - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	4686102	AYUDANTE DE PREVENCIÓN B.	- LAS PALMAS. - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			TPB	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Reglamento de los Servicios de Prevención.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficina.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la realización de evaluaciones elementales de riesgos y la propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la promoción de actuaciones preventivas básicas, así como en la realización de tareas de colaboración asignadas a un servicio de prevención (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
42	1	1702493	JEFE / JEFA DE RED INFORMÁTICA PERIFÉRICA.	- LAS PALMAS. - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS.	17	6.297,90	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	4691920	TÉCNICO / TÉCNICA AUXILIAR DE INFORMÁTICA.	- LAS PALMAS. - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS.	16	5.991,02	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN STA . C. TENERIFE-S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	2622251	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- S. C. TENERIFE. - SANTA CRUZ DE TENERIFE.	26	11.118,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana, seguridad privada, Ley del Deporte, armas y explosivos.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el derecho de reunión, manifestaciones y concentraciones.</li> <li>- Concesión de autorizaciones administrativas en materia de armas, seguridad privada y seguridad ciudadana.</li> <li>- Tareas de gestión y organización en la recepción e información sobre expedientes de convalidación y homologación de títulos extranjeros.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones.</li> <li>- Aplicación informática de sanciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana, seguridad privada, Ley del Deporte, armas y explosivos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el derecho de reunión, manifestaciones y concentraciones (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en concesión de autorizaciones administrativas en materia de armas, seguridad privada y seguridad ciudadana (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión y organización de las tareas de recepción e información sobre expedientes de convalidación y homologación de títulos extranjeros (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	2388650	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- S. C. TENERIFE. - SANTA CRUZ DE TENERIFE.	24	5.991,02	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos de expropiación forzosa, así como control de la legalidad de actos y acuerdos de Entidades Locales.</li> <li>- Tareas de gestión y coordinación de procesos electorales sindicales y gestión del Registro de Órganos de Representación.</li> <li>- Tareas de elaboración y actualización de cartas de servicios; así como de gestión y tramitación de quejas y sugerencias.</li> <li>- Tareas de elaboración y programación del plan anual de formación; así como de gestión y coordinación de cursos de formación.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Aplicación de Jurados de Expropiación Forzosa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos de expropiación forzosa, así como control de la legalidad de actos y acuerdos de Entidades Locales (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales sindicales y gestión del Registro de Órganos de Representación (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en elaboración y actualización de cartas de servicios; así como gestión y tramitación de quejas y sugerencias (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en elaboración y programación del plan anual de formación; así como en la gestión y coordinación de cursos de formación (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
46	1	4686103	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN.	- S. C. TENERIFE. - SANTA CRUZ DE TENERIFE.	22	6.309,10	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales, según lo dispuesto en el art. 36 del R.D.39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ámbito jurídico de la prevención.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Fomento de la cultura preventiva.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos (máx: 9,00 pts.).</li> <li>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 cursos en dicha materia (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## D. INS. A.G.E. EL HIERRO - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	3454205	TÉCNICO / TÉCNICA AUXILIAR DE INFORMÁTICA	- S. C. TENERIFE - VALVERDE	16	5.991,02	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CANTABRIA

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CANTABRIA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	2734399	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- CANTABRIA. - SANTANDER.	24	5.991,02	A1 A2	A2	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la Secretaría General en la coordinación y gestión de recursos humanos.</li> <li>- Tareas de organización e implementación de cursos formativos.</li> <li>- Tareas de gestión de procesos electorales de organizaciones sindicales.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal (tomas de posesión, ceses, incapacidades, trienios, certificados de méritos, jubilaciones) a través de SIGP, JUBIL@ y RCP.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Resolución de conflictos y confidencialidad en el trabajo.</li> <li>- Tramitación por SIGP de procedimientos de personal.</li> <li>- ANOTA-RCP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en funciones de apoyo a la Secretaría General en la coordinación y gestión de recursos humanos, así como en la realización de informes técnicos-jurídicos y resolución de recursos administrativos relativos a esta materia (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de coordinación de formación como la organización e implementación de cursos y su gestión a través de la aplicación SIGP (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales a órganos de representación del personal de la AGE; así como en la grabación de datos y tratamiento de los resultados a través de la aplicación ESIND (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal (tomas de posesión, ceses, incapacidades, trienios, certificados de méritos, jubilaciones. a través de SIGP, JUBIL@ y RCP (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	4786398	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- TOLEDO. - TOLEDO.	26	11.118,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de expedientes sancionadores y de recursos de alzada.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de expedientes de subvenciones por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de licencias de armas y seguridad privada.</li> <li>- Tareas de gestión del pago en la aplicación SOROLLA de las subvenciones por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas: SIGAY, GEISER, Notifica y Cliente Ligero.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación informática SIGAY.</li> <li>- Aplicación informática SOROLLA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes sancionadores y de recursos de alzada (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de subvenciones por situaciones catastróficas o de emergencia (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de solicitudes de ayudas por protección civil, así como de la resolución de los recursos de alzada (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión del pago en la aplicación SOROLLA de las subvenciones por situaciones catastróficas o de emergencia (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	1650751	TÉCNICO / TÉCNICA DE REDES INFORMÁTICAS.	- TOLEDO. - TOLEDO.	18	6.413,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
51	1	4686106	AYUDANTE DE PREVENCIÓN B.	- TOLEDO. - TOLEDO.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			TPB	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Reglamento de los Servicios de Prevención.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficina.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la realización de evaluaciones elementales de riesgos y la propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la promoción de actuaciones preventivas básicas, así como en la realización de tareas de colaboración asignadas a un servicio de prevención (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CIUDAD REAL - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	1041218	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- CIUDAD REAL. - CIUDAD REAL.	26	11.118,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal, jubilaciones, incapacidades, concursos, permisos sindicales, selección de personal interino y temporal, y coordinación de cursos de formación.</li> <li>- Tareas de organización, gestión y coordinación de procesos electorales.</li> <li>- Desempeño de la Secretaría del Comité de Seguridad y Salud, así como la realización de tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL, SIGP, RCP, JUBIL@, Gestión de interinos y Sistema Red de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación por SIGP de procedimientos de personal.</li> <li>- Comités de Seguridad y Salud (PRL).</li> <li>- Anota RCP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal, jubilaciones, incapacidades, concursos, permisos sindicales, selección de personal interino y temporal, y coordinación de cursos de formación (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en organización, gestión y coordinación de procesos electorales (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Comité de Seguridad y Salud, y en tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	2785472	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- CIUDAD REAL. - CIUDAD REAL.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, armas y explosivos.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos de autorizaciones administrativas.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones y de gestión de concentraciones y manifestaciones.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica 4/2015, de Protección de la Seguridad Ciudadana.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> <li>- Aplicación informática de sanciones.</li> <li>- Inside, Notifica y Archive.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, armas y explosivos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos de autorizaciones administrativas (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	5362787	TÉCNICO / TÉCNICA DE REDES INFORMÁTICAS.	- CIUDAD REAL. - CIUDAD REAL.	20	6.413,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> <li>- Gestor de contenidos web.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la 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 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CUENCA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	4691949	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- CUENCA. - CUENCA.	24	6.065,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes, estadísticas y propuestas de resolución.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- La Administración Electrónica.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes, estadísticas y propuestas de resolución (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN TOLEDO-ÁREA FUNC. FOMENTO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	4694290	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- ALBACETE. - ALBACETE.	24	7.050,12	A1 A2	A1	EX11	1260 2120		IGN	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de realización y coordinación de trabajos geofísicos (medición, revisión y mantenimiento de estaciones de la red sísmica).</li> <li>- Tareas de medición y mantenimiento de las redes geodésicas REGENTE y ROI.</li> <li>- Tareas de replanteo de líneas límite jurisdiccionales.</li> <li>- Coordinación y/o realización de trabajos en información geográfica.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de visualizadores cartográficos con Openlayers y la API-CNIG.</li> <li>- Límites municipales y la toponimia oficial en España.</li> <li>- Cartografía catastral.</li> <li>- Administración de bases de datos con MYSQL y PHP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en realización y coordinación de trabajos geofísicos (medición, revisión y mantenimiento de estaciones de la red sísmica. (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en medición y mantenimiento de las redes geodésicas REGENTE y ROI (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en replanteo de líneas límite jurisdiccionales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en coordinación y/o realización de trabajos en información geográfica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Titulación universitaria en Geodesia, Cartografía o en Sistemas de información Geográfica (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
57	1	1357733	TÉCNICO / TÉCNICA.	- ALBACETE. - ALBACETE.	20	7.098,14	A2	A1	EX11	2120		IGN	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de realización de trabajos cartográficos en general y atención al ciudadano.</li> <li>- Tareas de replanteo de líneas límite jurisdiccionales y trabajos geodésicos.</li> <li>- Tareas de información geográfica.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Límites Municipales.</li> <li>- Sistemas de información geográfica (SIG) o cartografía en general.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en trabajos en redes geodésicas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en trabajos de cartografía de cualquier tipo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en replanteo de líneas límite jurisdiccionales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en información geográfica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Titulación universitaria en Geodesia, Cartografía o en Sistemas de información Geográfica (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEÓN

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	2932180	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL.	- ÁVILA. - ÁVILA.	24	7.050,12	A1 A2	A5	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN BURGOS - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	1	1804450	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL.	- BURGOS. - BURGOS.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios.</li> <li>- Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante.</li> <li>- Asistencia como Secretario en las sesiones del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Tareas de elaboración y revisión de proyectos de dirección por objetivos, planes de autoevaluación de la calidad y cartas de servicios.</li> <li>- Tareas en gestión y asistencia técnico-jurídica en procedimientos de autorizaciones administrativas en materia de seguridad privada, armas y recreaciones históricas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> <li>- Resolución de conflictos en la Administración Pública.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración y revisión de proyectos de dirección por objetivos, planes de autoevaluación de la calidad y cartas de servicios (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión y asistencia técnico-jurídica en procedimientos de autorizaciones administrativas en materia de seguridad privada, armas y recreaciones históricas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LEÓN - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	1261518	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- LEÓN. - LEÓN.	26	11.118,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, armas, explosivos y deporte.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos de concesión de autorizaciones administrativas en materia de armas, seguridad privada y seguridad ciudadana.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el derecho de reunión, manifestaciones y concentraciones.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes técnico/jurídicos.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación informática de sanciones.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de gestión y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada, armas, explosivos y deporte (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de gestión y tramitación de procedimientos de concesión de autorizaciones administrativas en materia de armas, seguridad privada y seguridad ciudadana (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con el derecho de reunión, manifestaciones y concentraciones (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Titulación universitaria en Derecho (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	4691995	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL.	- LEÓN. - LEÓN.	25	9.420,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	1559424	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- LEÓN. - LEÓN.	24	6.065,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión de procedimientos de legalidad en materia de Régimen Local: solicitudes de información, requerimientos y propuestas de resolución de impugnaciones.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de documentación de Entidades Locales, ISPA y BBDD de cargos representativos locales.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes y estadísticas sobre Entidades Locales.</li> <li>- Tareas de gestión y coordinación de procesos electorales.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de procedimientos de legalidad en materia de Régimen Local: solicitudes de información, requerimientos y propuestas de resolución de impugnaciones (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Titulación universitaria en Derecho (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN SALAMANCA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
63	1	2700558	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL.	- SALAMANCA. - SALAMANCA.	24	7.050,12	A1 A2	A5	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
64	1	2010737	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- SALAMANCA. - SALAMANCA.	24	6.065,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de seguimiento, control y gestión de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes y resoluciones administrativas.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Herramienta de gestión del procedimiento de asistencia jurídica gratuita: Pericles.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes y resoluciones administrativas (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	4691988	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- SALAMANCA. - SALAMANCA.	24	6.065,92	A1 A2	A2	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de seguimiento, control y gestión de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes técnico-jurídicos y de control de legalidad de actos y acuerdos de Entidades Locales.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes y resoluciones administrativas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Legislación sobre Administración Local.</li> <li>- Aplicación de asistencia jurídica gratuita PERICLES.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de asistencia jurídica gratuita (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos y de control de legalidad de actos y acuerdos de Entidades Locales (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Titulación universitaria en Derecho (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
66	1	4791180	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMÁTICAS.	- SALAMANCA. - SALAMANCA.	22	8.944,32	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la 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 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN SORIA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	4691983	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL.	- SORIA. - SORIA.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios.</li> <li>- Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante.</li> <li>- Asistencia como presidente, vocal o secretario en las diferentes juntas, comisiones y Comité de Seguridad y Salud.</li> <li>- Gestión y coordinación de procesos electorales.</li> <li>- Tareas de elaboración y revisión de cartas de servicios.</li> <li>- Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Liderazgo y manejo de grupos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración y revisión de cartas de servicios (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en asistencia técnica-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	4691982	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- SORIA. - SORIA.	24	6.065,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria.</li> <li>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros.</li> <li>- Tareas de gestión y control de anticipos de caja fija.</li> <li>- Tareas de gestión y control de pagos en firme y pagos a justificar.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática SOROLLA.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>- Gestión financiera.</li> <li>- Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.</li> <li>- Aplicación informática SOROLLA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión y control de anticipos de caja fija (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión y control de pagos en firme y pagos a justificar (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	4782084	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMÁTICAS.	- SORIA. - SORIA.	22	8.944,32	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> <li>- Servicios de Firma Electrónica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la 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 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ZAMORA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	4425671	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL.	- ZAMORA. - ZAMORA.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios.</li> <li>- Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante.</li> <li>- Asistencia como presidente, vocal o secretario en las diferentes juntas, comisiones y Comité de Seguridad y Salud.</li> <li>- Gestión y coordinación de procesos electorales.</li> <li>- Tareas de elaboración y revisión de cartas de servicios.</li> <li>- Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Liderazgo y manejo de grupos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración y revisión de cartas de servicios (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en asistencia técnica-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
71	1	2003050	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL.	- ZAMORA. - ZAMORA.	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	2443321	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- ZAMORA. - ZAMORA.	24	5.991,02	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal así como elaboración de informes, resoluciones y parámetros estadísticos en materia de personal.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL, RCP y SIGP.</li> <li>- Tareas de gestión del Registro de Órganos de Representación.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, procesos selectivos, contratación de funcionarios interinos y personal laboral.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Aplicación informática SIGP.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal; así como elaboración de informes y estadísticas en dicha materia (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL, RCP y SIGP (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión del Registro de Órganos de Representación (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, procesos selectivos, contratación de funcionarios interinos y personal laboral (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN VALLADOLID-ÁREA FUNC. FOMENTO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	1	1703834	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- SORIA. - SORIA.	24	8.801,80	A1 A2	AE	EX11	1260 2120		IGN	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de trabajos de cartografía y fotogrametría.</li> <li>- Tareas de diseño y medida de redes geodésicas.</li> <li>- Tareas de gestión de información geográfica.</li> <li>- Tareas de replanteo de líneas límites jurisdiccionales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de datos cartográfico numéricos.</li> <li>- Conocimientos básicos de toponimia.</li> <li>- El sistema de posicionamiento GPS.</li> <li>- Formación y edición automatizada del MTN50.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en diseño y medida de redes geodésicas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de información geográfica (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
74	1	3880936	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- BURGOS. - BURGOS.	24	8.801,80	A1 A2	AE	EX11	1260 2120		IGN	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de realización de trabajos geodésicos, cartográficos, fotogramétricos, topográficos, de formación del mapa topográfico nacional y trabajo de líneas límites jurisdiccionales.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de datos cartográfico numéricos.</li> <li>- Conocimientos básicos de toponimia.</li> <li>- El sistema de posicionamiento GPS.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en diseño y medidas de redes geodésicas (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de información geográfica (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en replanteo de líneas límite jurisdiccionales (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	3963518	TÉCNICO / TÉCNICA.	- VALLADOLID. - VALLADOLID.	20	7.050,12	A2	AE	EX11	2120		IGN	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de trabajos cartográficos y fotogramétricos.</li> <li>- Trabajos de líneas de límite jurisdiccionales.</li> <li>- Divulgación funciones y comercialización de productos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información Geográfica Digital de las AAPP y su utilización en Protección Civil.</li> <li>- Herramientas SIG para el Análisis de Riesgos.</li> <li>- Los límites municipales y la toponimia.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en trabajos de cartografía y fotogrametría (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en replanteo de líneas límites jurisdiccionales (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en divulgación y comercialización de productos del IGN (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CATALUÑA

## OFICINA DE EXTRANJERÍA EN GIRONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
76	1	4674631	JEFE / JEFA DE RED INFORMÁTICA PERIFÉRICA.	- GIRONA. - GIRONA.	17	5.991,02	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CATALUÑA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
77	1	5165499	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	- BARCELONA. - BARCELONA.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, pruebas y mantenimiento de aplicaciones y servicios desarrollados en Java/ Java EE desplegados en los entornos del servicio AutenticA y el Portal Funciona.</li> <li>- Supervisión de la accesibilidad del Portal Funciona y sus espacios.</li> <li>- Supervisión de la calidad funcional y de las incidencias de nuevos desarrollos del Portal Funciona.</li> <li>- Soporte a la integración y sindicación de nuevas aplicaciones con AutenticA.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesibilidad diseño páginas web.</li> <li>- Gestor de contenidos Magnolia.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en administración y desarrollo de aplicaciones Java EE de autenticación, autorización y single sign on (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en aplicación y revisión de las Pautas de Accesibilidad para el contenido web en portales gestionados con Magnolia (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de usuarios y realización de cargas masivas de datos de usuarios y permisos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
78	1	4686112	AYUDANTE DE PREVENCIÓN B.	- BARCELONA. - BARCELONA.	18	4.168,78	C1 C2	AE	EX11			TPB	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Reglamento de los Servicios de Prevención.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficina.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la realización de evaluaciones elementales de riesgos y la propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la promoción de actuaciones preventivas básicas, así como en la realización de tareas de colaboración asignadas a un servicio de prevención (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN BARCELONA - SUBDEL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	3586903	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL.	- BARCELONA. - BARCELONA.	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Secretario General en s, gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios.</li> <li>- Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante.</li> <li>- Asistencia como presidente, vocal o secretario en las diferentes juntas, comisiones y Comité de Seguridad y Salud.</li> <li>- Gestión y coordinación de procesos electorales.</li> <li>- Tareas de elaboración y revisión de cartas de servicios.</li> <li>- Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de Seguridad y Salud (PRL).</li> <li>- La Plataforma de Contratación del Estado.</li> <li>- Liderazgo y dirección de equipos.</li> <li>- Gestión de proyectos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en asesoramiento en materia de calidad, prevención de riesgos laborales y realización de planes estratégicos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en asistencia técnica-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
80	1	4692069	JEFE / JEFA DE SERVICIO JURADO EXPROPIACIÓN FORZOSA.	- BARCELONA. - BARCELONA.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Tareas de gestión de expedientes de expropiación forzosa como administración expropiante.</li> <li>- Tareas de gestión de expedientes del Jurado de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>- Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Planes estratégicos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión de expedientes de expropiación forzosa como administración expropiante (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de expedientes del Jurado de Expropiación Forzosa (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
81	1	3343234	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- BARCELONA. - BARCELONA.	26	10.119,06	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores y de autorizaciones administrativas.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas de Sanciones y Acceda.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Colaboración con otras unidades (Área Funcional de Industria y Energía, intervención de armas y explosivos de la Guardia Civil).</li> <li>- Tareas de asesoramiento y elaboración de informes jurídicos en las materias propias de la Unidad.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Resolución de conflictos en la Administración Pública.</li> <li>- Aplicación informática de Sanciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores y de autorizaciones administrativas (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de Sanciones y Acceda (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en asesoramiento y elaboración de informes jurídicos en las materias propias de la Unidad (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	3805973	TÉCNICO / TÉCNICA DE REDES INFORMÁTICAS.	- BARCELONA. - BARCELONA.	18	6.413,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN GIRONA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	4692034	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- GIRONA. - GIRONA.	26	11.118,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión, instrucción y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal y expedientes disciplinarios.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes y propuestas de resolución en materia de personal.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de gestión de personal SIGP.</li> <li>- Relaciones laborales con la Junta de Personal y Comité de Empresa y organización y coordinación de procesos electorales.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Gestión de personal con Badaral y Registro Central de Personal.</li> <li>- Tramitación por SIGP de procedimientos de personal.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión, instrucción y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal y expedientes disciplinarios (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en elaboración de informes y propuestas de resolución en materia de personal (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de la aplicación informática de gestión de personal SIGP (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en relaciones con la Junta de Personal y Comité de Empresa, organización y coordinación de procesos electorales y de equipos de trabajo (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
84	1	4686113	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN.	- GIRONA. - GIRONA.	22	5.638,50	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 36 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ámbito jurídico de la prevención.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Fomento de la cultura preventiva.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos (máx: 9,00 pts.).</li> <li>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 cursos en dicha materia (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LLEIDA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
85	1	1190246	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- LLEIDA. - LLEIDA.	26	11.118,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión económica y de personal.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP y RCP.</li> <li>- Elaboración de informes en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y de personal (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la elaboración de informes en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
86	1	4782177	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMÁTICAS.	- LLEIDA. - LLEIDA.	22	8.944,32	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la 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 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
87	1	4686114	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN.	- LLEIDA. - LLEIDA.	22	5.638,50	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 36 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ámbito jurídico de la prevención.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Fomento de la cultura preventiva.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos (máx: 9,00 pts.).</li> <li>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 cursos en dicha materia (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
88	1	2281491	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL.	- BADAJOZ. - BADAJOZ.	28	13.671,84	A1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
89	1	4692086	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- BADAJOZ. - BADAJOZ.	26	11.118,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de resoluciones y recursos en materia de recursos humanos; así como en inscripción de actos administrativos en materia de personal en el Registro Central de Personal.</li> <li>- Tareas de coordinación e implementación de planes de formación.</li> <li>- Tareas de coordinación y organización de procesos electorales para órganos de representación del personal de la AGE.</li> <li>- Tareas de gestión y realización de anotaciones en el Registro de Órganos de Representación del Personal de la AGE.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Muface, Clases Pasivas y Seguridad Social.</li> <li>- Tramitación por SIGP de procedimientos de personal.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de resoluciones y recursos en materia de recursos humanos; así como en inscripción de actos administrativos en materia de personal en el Registro Central de Personal (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en coordinación e implementación de planes de formación (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y organización de procesos electorales para órganos de representación del personal de la AGE (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión y realización de anotaciones en el Registro de Órganos de Representación del Personal de la AGE (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
90	1	1709497	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- BADAJOZ. - BADAJOZ.	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relativos al ejercicio del derecho de reunión y manifestación.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Inside, Notifica y Archive.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones administrativas (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relativos al ejercicio del derecho de reunión y manifestación (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
91	1	4692244	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- BADAJOZ. - BADAJOZ.	24	5.312,86	A1 A2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relativos al ejercicio del derecho de reunión y manifestación.</li> <li>- Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas.</li> <li>- Tareas de información sobre huelgas y conflictos laborales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Inside, Notifica y Archive.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la garantía de la seguridad ciudadana (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relativos al ejercicio del derecho de reunión y manifestación (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en información sobre huelgas y conflictos laborales (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
92	1	2431175	TÉCNICO / TÉCNICA DE REDES INFORMÁTICAS.	- BADAJOZ. - BADAJOZ.	20	6.413,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la 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 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CÁCERES - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
93	1	4692243	TÉCNICO / TÉCNICA AUXILIAR DE INFORMÁTICA.	- CÁCERES. - CÁCERES.	16	6.396,60	C1	A5	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN GALICIA

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN OURENSE-S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
94	1	4692103	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL.	- OURENSE. - OURENSE.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios.</li> <li>- Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante.</li> <li>- Tareas de dirección y asistencia técnico-jurídica en procedimientos de autorizaciones administrativas, derecho de reunión y control de actos de las Entidades Locales.</li> <li>- Suplencia de la Secretaria del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Tareas de tramitación de procedimientos en materia de gestión de calidad y de organización de procesos electorales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en dirección y asistencia técnico-jurídica en procedimientos de autorizaciones administrativas, derecho de reunión y control de actos de las Entidades Locales (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de procedimientos en materia de gestión de calidad y en organización de procesos electorales (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en asistencia como vocal o secretario en Juntas, Comisiones, Comité de Seguridad y salud, y otras instituciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN PONTEVEDRA-DEP. A. IND. Y E.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
95	1	2869364	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- PONTEVEDRA. - PONTEVEDRA.	26	9.752,54	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración de informes técnicos e inspección de campo sobre el cumplimiento reglamentario de materias explosivas y pirotécnicas.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes y tramitación de autorizaciones de instalaciones de energía eléctrica y de hidrocarburos.</li> <li>- Tareas de supervisión de cursos de formación en seguridad minera.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración Electrónica.</li> <li>- Técnicas de escritura eficaz, estilo administrativo y elaboración de documentos.</li> <li>- Inspección de centros de formación y cursos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en elaboración de informes técnicos e inspección de campo sobre el cumplimiento reglamentario de materias explosivas y pirotécnicas (máx: 13,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en elaboración de informes y tramitación de autorizaciones de instalaciones de energía eléctrica y de hidrocarburos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en supervisión de cursos de formación en seguridad minera (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LA RIOJA

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LA RIOJA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
96	1	3468222	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS JURÍDICOS.	- LA RIOJA. - LOGROÑO.	26	11.118,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de instrucción de expedientes sancionadores en materia de seguridad privada, seguridad ciudadana, armas y explosivos, deportes y metales preciosos.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora de seguridad privada, seguridad ciudadana, armas y explosivos, deportes y metales preciosos.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>- Tareas de tramitación de autorizaciones administrativas en materia de armas, recorridos de caza o recreaciones históricas.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes y datos estadísticos relacionados con las funciones del puesto de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- La Administración Electrónica.</li> <li>- Aplicación informática de sanciones.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de decomisos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores en materia de seguridad privada, seguridad ciudadana, armas y explosivos, deportes y metales preciosos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora de seguridad privada, seguridad ciudadana, armas y explosivos, deportes y metales preciosos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tramitación de autorizaciones administrativas en materia de armas, recorridos de caza o recreaciones históricas (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en elaboración de informes y datos estadísticos relacionados con las funciones del puesto de trabajo (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LA RIOJA - AR. FUNC. FOMENTO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
97	1	3568689	TÉCNICO / TÉCNICA.	- LA RIOJA. - LOGROÑO.	20	7.050,12	A2	AE	EX11	2120		H.E IGN	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación, desarrollo e implementación de procesos para la integración en BTN25 de la información geográfica.</li> <li>- Diseño de estrategias técnicas de actualización de BTN25.</li> <li>- Recopilación, preparación y adaptación de fuentes de datos en las herramientas de producción y control de BTN25-SIG.</li> <li>- Tareas de tramitación de expedientes de deslinde.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y diseño de procesos de producción cartográfica.</li> <li>- Integración de datos geospaciales.</li> <li>- Producción de mapas con FME Desktop y MAPublisher con FME.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN MADRID

## OFICINA DE EXTRANJERÍA EN MADRID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
98	1	1666052	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXTRANJERÍA.	- MADRID. - MADRID.	26	13.472,06	A1 A2	AE	EX11			APC3	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes a la Abogacía del Estado relativos a solicitudes objeto de demanda ante los Juzgados y Tribunales de lo Contencioso Administrativo en materia de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Seguridad Social en el ámbito de la extranjería.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión y tramitación de recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de extranjería (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en materia de extranjería (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de informes a la Abogacía del Estado relativos a solicitudes objeto de demanda ante los Juzgados y Tribunales de lo Contencioso Administrativo en materia de extranjería (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión y coordinación de equipos de trabajo (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
99	1	848685	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA.	- MADRID. - MADRID.	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX21			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN MADRID - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
100	1	1396819	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	9.330,16	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de autorizaciones administrativas relativas a la seguridad ciudadana.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de requerimientos del Defensor del Pueblo y solicitudes del Portal de Transparencia.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La nueva gestión del procedimiento administrativo electrónico.</li> <li>- Reutilización de la información del Sector Público.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de autorizaciones administrativas relativas a la seguridad ciudadana (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y tramitación de requerimientos del Defensor del Pueblo y solicitudes del Portal de Transparencia (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión y tramitación de quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
101	1	3387440	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	13.472,06	A1 A2	AE	EX11			APC3	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y coordinación de procesos electorales y de gestión y tramitación de subvenciones.</li> <li>- Asistencia como presidente, vocal o secretario en las diferentes juntas, comisiones y Comité de Seguridad y Salud.</li> <li>- Tareas de elaboración y revisión de cartas de servicios.</li> <li>- Asistencia técnico-jurídica en la gestión de recursos humanos, gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios.</li> <li>- Tareas de gestión de patrimonio y de asesoramiento y atención al público.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales y en la gestión y tramitación de subvenciones (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la asistencia como presidente, vocal o secretario en las diferentes juntas, comisiones y Comité de Seguridad y Salud (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración y revisión de cartas de servicios (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en asistencia técnica-jurídica en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en gestión de patrimonio y en asesoramiento y atención al público (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
102	1	1725123	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos y recursos administrativos en materia de recursos humanos; así como en la organización e impartición de cursos de formación.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes y asesoramiento en materia de régimen jurídico de los empleados públicos.</li> <li>- Asistencia como miembro a los Comités de Seguridad y Salud.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de subvenciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales para miembros de Comités de Seguridad y Salud.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos y recursos administrativos en materia de recursos humanos; así como en la organización e impartición de cursos de formación (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes y asesoramiento en materia de régimen jurídico de los empleados públicos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la asistencia como miembro a los Comités de Seguridad y Salud (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
103	1	1144034	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes y estadísticas.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
104	1	4781932	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMÁTICAS.	- MADRID. - MADRID.	22	8.944,32	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la 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 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA-S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
105	1	3846520	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- NAVARRA. - PAMPLONA/ IRUÑA.	24	5.991,02	A1 A2	A2	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes y estadísticas.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- La Administración Electrónica.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en elaboración de informes y estadísticas (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN EL PAÍS VASCO

## OFICINA DE EXTRANJERÍA EN BIZKAIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
106	1	2076968	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA.	- BIZKAIA. - BILBAO.	24	6.930,42	A1 A2	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN EL PAÍS VASCO - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
107	1	4784467	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMÁTICAS.	- ARABA/ÁLAVA. - VITORIA-GASTEIZ.	22	8.944,32	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la 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 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN GIPUZKOA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
108	1	3627016	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL.	- GIPUZKOA. - DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Secretario General en gestión de recursos humanos, gestión económica y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios.</li> <li>- Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante.</li> <li>- Asistencia como presidente, vocal o secretario en las diferentes juntas, comisiones y Comité de Seguridad y Salud.</li> <li>- Gestión y coordinación de procesos electorales.</li> <li>- Tareas de elaboración y revisión de cartas de servicios.</li> <li>- Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Aplicaciones informáticas de gestión de personal (SIGP, BADARAL, RCP).</li> <li>- Liderazgo y manejo de grupos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración y revisión de cartas de servicios (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en asistencia técnica-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
109	1	784406	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL.	- GIPUZKOA. - DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN.	25	8.944,32	A1 A2	A5	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
110	1	4692220	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- GIPUZKOA. - DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN.	24	5.991,02	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes y resoluciones administrativas.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración Electrónica.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes y resoluciones administrativas (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
111	1	4207567	TÉCNICO / TÉCNICA DE REDES INFORMÁTICAS.	- GIPUZKOA. - DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN.	20	6.413,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la 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 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN BIZKAIA-S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
112	1	1406519	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- BIZKAIA. - BILBAO.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de recursos humanos, actividades formativas y expedientes de procedimientos contencioso-administrativos.</li> <li>- Desempeño de la Secretaría del Comité de Seguridad y Salud y en la elaboración y mantenimiento de planes de contingencia en materia de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- Tareas de coordinación y gestión de procesos electorales.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: RCP, BADARAL, SIGP, Sistema Red de la Seguridad Social, Jubil@ y Gesinter.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Especialización sobre el IV Convenio Colectivo para el personal laboral de la AGE.</li> <li>- Comités de Seguridad y Salud (PRL).</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de recursos humanos, actividades formativas y expedientes de procedimientos contencioso-administrativos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Comité de Seguridad y Salud y en la elaboración y mantenimiento de planes de contingencia en materia de seguridad y salud en el trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y gestión de procesos electorales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
113	1	2041697	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL.	- BIZKAIA. - BILBAO.	25	9.420,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
114	1	4363187	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- BIZKAIA. - BILBAO.	24	6.065,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes y resoluciones administrativas.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- La Administración Electrónica.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes y resoluciones administrativas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
115	1	1969393	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN.	- BIZKAIA. - BILBAO.	22	5.638,50	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 36 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ámbito jurídico de la prevención.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Fomento de la cultura preventiva.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos (máx: 9,00 pts.).</li> <li>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 cursos en dicha materia (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
116	1	2883363	TÉCNICO / TÉCNICA DE REDES INFORMÁTICAS.	- BIZKAIA. - BILBAO.	20	6.413,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la 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 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA

## OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ALICANTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
117	1	2269397	TÉCNICO / TÉCNICA DE REDES INFORMÁTICAS.	- ALICANTE. - ALACANT - ALACANT/ALICANTE.	20	9.492,70	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la 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 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
118	1	4783087	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMÁTICAS.	- VALENCIA. - VALENCIA.	22	8.944,32	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático, redes y servidores Windows/Linux.</li> <li>- Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Definición y realización de tareas de administración y soporte de la Plataforma de Contratación del Estado.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático, redes y servidores Windows/Linux (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la 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 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la definición y realización de tareas de administración y soporte de la Plataforma de Contratación del Estado (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
119	1	4692299	TÉCNICO / TÉCNICA AUXILIAR DE INFORMÁTICA.	- VALENCIA. - VALENCIA.	16	5.991,02	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	



## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ALICANTE - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
120	1	2168129	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN.	- ALICANTE. - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de derecho de reunión y manifestación.</li> <li>- Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones en materia de utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.</li> <li>- Tareas de preparación e informes previos a las Juntas Locales de Seguridad.</li> <li>- Tareas de gestión de solicitudes de auxilio de la Fuerza Pública y peticiones judiciales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración Electrónica.</li> <li>- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de concentraciones y manifestaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de derecho de reunión y manifestación (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones en materia de utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en preparación e informes previos a las Juntas Locales de Seguridad (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión de solicitudes de auxilio de la Fuerza Pública y peticiones judiciales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
121	1	3653375	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TÉCNICA.	- ALICANTE. - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE.	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.</li> <li>- Tareas de gestión de expedientes de autorizaciones administrativas.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración Electrónica.</li> <li>- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Aplicación informática de sanciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones administrativas (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la seguridad ciudadana y con el ejercicio de los derechos de los ciudadanos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CASTELLON - S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
122	1	1227433	VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL.	- CASTELLÓN / CASTELLÓ. - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLÓ DE LA PLA.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Secretario General en gestión económica, relaciones con las administraciones locales y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios.</li> <li>- Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante.</li> <li>- Secretario del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa, así como, asistencia como presidente, vocal o secretario en las diferentes juntas, comisiones y Comité de Seguridad y Salud.</li> <li>- Gestión y coordinación de procesos electorales.</li> <li>- Tareas de elaboración y revisión de cartas de servicios.</li> <li>- Control de Actos de Entidades Locales.</li> <li>- Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Bases del Régimen Local.</li> <li>- Jurados de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Liderazgo y gestión de equipos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa, gestión económica, relaciones con las administraciones locales y en organización y coordinación de equipos de trabajo (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración y revisión de cartas de servicios (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en asistencia técnica-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
123	1	4686120	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN.	- CASTELLÓN / CASTELLÓ. - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLÓ DE LA PLA.	22	5.638,50	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 36 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ámbito jurídico de la prevención.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Fomento de la cultura preventiva.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos (máx: 9,00 pts.).</li> <li>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 cursos en dicha materia (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN VALENCIA-ÁREA FUNC. FOMENTO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
124	1	2867022	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- VALENCIA. - VALENCIA.	26	9.330,16	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración de informes y realización de tareas de carácter técnico-económico en materia industrial o energética.</li> <li>- Tareas de inspección o auditoría de instalaciones industriales o energéticas, incluida la gestión de la calidad.</li> <li>- Tareas de tramitación de proyectos de ayudas o actuaciones de I+D+i.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de proyectos.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> <li>- La Administración Electrónica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración de informes y realización de tareas de carácter técnico-económico en materia industrial o energética (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de inspección o auditoría de instalaciones industriales o energéticas, incluida la gestión de la calidad (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación de proyectos de ayudas o actuaciones de I+D+i (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN VALENCIA-ÁREA FUNC. INDUSTRIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
125	1	5395744	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- VALENCIA. - VALENCIA.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11	1210 1220 2060 2070			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de seguimiento de las inversiones del Estado en materia de transportes y elaboración de informes y estadísticas.</li> <li>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de transportes y/o urbanismo.</li> <li>- Tareas de instrucción de expedientes sancionadores.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento sancionador.</li> <li>- Urbanismo.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el seguimiento de las inversiones del Estado en materia de transportes y elaboración de informes y estadísticas (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de transportes y/o urbanismo (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la instrucción de expedientes sancionadores (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA - SECR. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
126	1	3512724	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- CEUTA. - CEUTA.	24	8.944,32	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de seguimiento y control de procedimientos de régimen interior.</li> <li>- Tareas de tramitación de nóminas.</li> <li>- Tareas de gestión de procedimientos de formación.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de expedientes de gasto.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Inside, Notifica y Archive.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en seguimiento y control de procedimientos de régimen interior (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de nóminas (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de procedimientos de formación (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de gasto (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
127	1	4692312	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL.	- CEUTA. - CEUTA.	24	7.050,12	A1 A2	A5	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia.</li> <li>- Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil.</li> <li>- Organización, dirección, supervisión y control de la "Operación Paso del Estrecho".</li> <li>- Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes/Gestión de emergencias.</li> <li>- Autoprotección y evaluación de locales públicos.</li> <li>- Aplicación informática de gestión de emergencias.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencias (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en organización, dirección, supervisión y control de la "Operación Paso del Estrecho" (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
128	1	2008693	TÉCNICO / TÉCNICA DE REDES INFORMÁTICAS.	- CEUTA. - CEUTA.	20	6.413,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la 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 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA-A. FUNC. TR. E INM.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
129	1	2491598	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- CEUTA. - CEUTA.	24	5.312,86	A1	AE	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Tareas relativas a la Oficina Pública de Registro de Elecciones Sindicales, así como registro y depósito de estatutos en materia de relaciones laborales, tanto de asociaciones profesionales como sindicales.</li> <li>- Tareas de tramitación de expedientes en materia de regulación de empleo, conflictos colectivos y procedimientos de huelga.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- La Administración Electrónica.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas relativas a la Oficina Pública de Registro de Elecciones Sindicales, así como en registro y depósito de estatutos en materia de relaciones laborales, tanto de asociaciones profesionales como sindicales (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes en materia de regulación de empleo, conflictos colectivos y procedimientos de huelga (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE MELILLA

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE MELILLA -S. GRAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
130	1	1091131	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- MELILLA. - MELILLA.	26	11.118,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión de planes de empleo subvencionados, contratación de personal laboral temporal, gestión de nóminas y seguridad social.</li> <li>- Tareas de gestión y coordinación de procesos electorales.</li> <li>- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de gestión económica, recursos humanos y en coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de expedientes de gastos y pagos a través de la aplicación SOROLLA2 y SIC3.</li> <li>- Tareas de elaboración de documentos contables, control del presupuesto de gastos y reajuste de anualidades de expedientes de contratación a través de la aplicación SOROLLA2.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>- SOROLLA2 de Gastos Electorales.</li> <li>- Como resolver conflictos y confidencialidad en el Trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de planes de empleo subvencionados, contratación de personal laboral temporal y en la utilización de la aplicación NEDAES6 para gestión de nóminas y seguridad social (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de procedimientos administrativos en materia de gestión económica, recursos humanos y en coordinación de equipos de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de gastos y pagos a través de la aplicación SOROLLA2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la elaboración de documentos contables, control del presupuesto de gastos y reajuste de anualidades de expedientes de contratación a través de la aplicación SOROLLA2 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, 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 AÉREO Y METEOROLOGÍA.

\* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

\* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- \* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
- \* A5: ADSCRIPCIÓN F. CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD.
- \* A2: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y LOCAL.
- \* A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.
- \* A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL.

TITULACIONES:

- \* 1260: INGENIERO GEÓGRAFO.
- \* 2120: INGENIERO/A TÉCNICO/A TOPÓGRAFO.
- \* 1210: INGENIERO/A INDUSTRIAL.
- \* 1220: INGENIERO/A DE MINAS.
- \* 2060: INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL.
- \* 2070: INGENIERO/A TÉCNICO/A DE MINAS.

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- \* A.P: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.
- \* APC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5.º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO: 3300E.
- \* TPM: TÍTULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO.
- \* IGN: PUESTO PROVENIENTE DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL.
- \* TPB: TÍTULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BÁSICO.
- \* H.E: HORARIO ESPECIAL.
- \* APC3: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5.º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO: 3600E.

## ANEXO II

## Listado de puestos a resultas

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ANDALUCÍA - MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL

## OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ALMERÍA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	3817961	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA.	- ALMERÍA. - ALMERÍA.	24	7.050,12	A1 A2	A6	EX21			A.P FC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN GRANADA - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	4703443	TÉCNICO / TÉCNICA.	- ALMERÍA. - ALMERÍA.	20	5.312,86	A2	AE	EX11	2120		IGN	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de revisión y mantenimiento de estaciones de la Red Sísmica Nacional.</li> <li>- Búsqueda de emplazamientos idóneos de estaciones de la Red Sísmica Nacional e instalación de las mismas.</li> <li>- Realización de trabajos geodésicos y cartográficos.</li> <li>- Tareas de información geográfica y cartográfica, asesoramiento y atención al público.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edición simplificada del MTN 1:25000 para publicación impresa.</li> <li>- Edición vectorial con Adobe Ilustrador y MAP Publisher.</li> <li>- Qgis nivel básico o superior.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en revisión y mantenimiento de estaciones de la Red Sísmica Nacional (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en búsqueda de emplazamientos idóneos de estaciones de la Red Sísmica Nacional e instalación de las mismas (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en realización de trabajos geodésicos y cartográficos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en información geográfica y cartográfica, asesoramiento y atención al público (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
3	2854295	TÉCNICO / TÉCNICA AUXILIAR DE INFORMÁTICA.	- GRANADA. - GRANADA.	16	6.396,60	C1 C2	AE	EX11			F.O	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN JAÉN - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1426490	TÉCNICO / TÉCNICA DE REDES INFORMÁTICAS.	- JAÉN. - JAÉN.	20	6.413,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la 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 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ASTURIAS

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ASTURIAS - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	2660042	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- ASTURIAS. - OVIEDO.	26	11.118,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de expedientes en materia económica y patrimonial.</li> <li>- Coordinación y gestión en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Elaboración de informes técnico-jurídicos en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Prevención de riesgos laborales en los trabajos de oficina.</li> <li>- Gestión de conflictos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes en materia económica y patrimonial (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la coordinación y gestión de prevención de riesgos laborales (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS

## OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ILLES BALEARS

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	4518845	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA.	- ILLES BALEARS. - PALMA DE MALLORCA.	24	7.271,18	A1 A2	A6	EX21			A.P FC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos en materia de extranjería (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

**DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA**  
**SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CIUDAD REAL - S. GRAL.**

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	2484313	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN.	- CIUDAD REAL. - CIUDAD REAL.	22	5.638,50	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 36 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ámbito jurídico de la prevención.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Fomento de la cultura preventiva.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos (máx: 9,00 pts.).</li> <li>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 cursos en dicha materia (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN TOLEDO-ÁREA FUNC. FOMENTO

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	4703453	TÉCNICO / TÉCNICA.	- ALBACETE. - ALBACETE.	20	5.312,86	A2	A1	EX11	2120		IGN	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de trabajos en redes geodésicas.</li> <li>- Realización de trabajos de cartografía de cualquier tipo.</li> <li>- Tareas de replanteo de líneas límite jurisdiccionales.</li> <li>- Tareas de información geográfica.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Límite Municipales.</li> <li>- Sistemas de información geográfica (SIG) o cartografía en general.</li> <li>- Atención al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en trabajos en redes geodésicas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en trabajos de cartografía de cualquier tipo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en replanteo de líneas límite jurisdiccionales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en información geográfica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Titulación universitaria en Geodesia, Cartografía o en Sistemas de información Geográfica (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEÓN

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN BURGOS - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1530035	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- BURGOS. - BURGOS.	26	11.118,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada y deporte.</li> <li>- Tareas de coordinación y control de legalidad de actos y acuerdos de Entidades Locales.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos en materia de personal.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones informáticas de sanciones, SIGP, RCP, TRAMA, y Portal de Entidades Locales.</li> <li>- Tareas de colaboración en la gestión y coordinación de procesos electorales.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> <li>- Ley de Bases del Régimen Local. Régimen jurídico y de competencias.</li> <li>- Tramitación por SIGP de procedimientos de personal.</li> <li>- Aplicación informática de sanciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada y deporte (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en control de legalidad de actos y acuerdos de Entidades Locales así como relaciones con otras Administraciones Territoriales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal, formación, así como elaboración de informes y estadísticas en dichas materias (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas de colaboración en la gestión y coordinación de procesos electorales (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN SORIA - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1952024	TÉCNICO / TÉCNICA DE REDES INFORMÁTICAS.	- SORIA. - SORIA.	20	6.413,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la 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 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CATALUÑA

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CATALUÑA - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	3706766	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- BARCELONA. - BARCELONA.	26	11.118,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión económica, contratación y pagos a justificar.</li> <li>- Tareas de tramitación de expedientes de devolución de tasas y de ingresos indebidos.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Tareas de gestión económica en procesos electorales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>- Gestión de caja pagadoras con SOROLLA2.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión económica, contratación y pagos a justificar (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes de devolución de tasas y cobros indebidos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión económica en procesos electorales (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN BARCELONA - SUBDEL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	2853288	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA.	- BARCELONA. - BARCELONA.	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Secretario General en gestión económica, contratación administrativa y en las demás tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios.</li> <li>- Tareas de asistencia técnica-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>- Tareas de gestión y coordinación de procesos electorales y de elaboración de cartas de servicio.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>- Liderazgo y Gestión de equipos.</li> <li>- Planes estratégicos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión económica y en organización y coordinación de equipos de trabajo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en supervisión y gestión de procedimientos administrativos en materia de contratación (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en asistencia técnica-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales y en la elaboración de cartas de servicio (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	4782149	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMÁTICAS.	- BARCELONA. - BARCELONA.	22	8.944,32	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la 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 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	



## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	2150850	TÉCNICO / TÉCNICA SUPERIOR.	- BADAJOZ. - BADAJOZ.	25	7.050,12	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de estudio y elaboración de Convenios de colaboración y otras figuras jurídicas en la Administración Pública.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de informes, resoluciones y recursos en materia de seguridad ciudadana, derecho de reunión, seguridad privada y expropiación forzosa.</li> <li>- Tareas de preparación de mesas de contratación del sector público y de gestión de recursos y resoluciones sobre la materia.</li> <li>- Tareas de desarrollo y ejecución de proyectos de calidad e innovación en la Administración Pública, así como en la gestión, coordinación y ejecución de Planes Estratégicos y programas aprobados por el Gobierno.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre Contratos del Sector Público.</li> <li>- Agenda 2030 y ODS.</li> <li>- Legislación sobre Protección de Datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en estudio y elaboración de Convenios de colaboración y otras figuras jurídicas en la Administración Pública (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y tramitación de informes, resoluciones y recursos en materia de seguridad ciudadana, derecho de reunión, seguridad privada y expropiación forzosa (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en preparación de mesas de contratación del sector público y gestión de recursos y resoluciones sobre la materia (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desarrollo y ejecución de proyectos de calidad e innovación en la Administración Pública, así como en la gestión, coordinación y ejecución de Planes Estratégicos y programas aprobados por el Gobierno (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN EL PAÍS VASCO

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ARABA/ÁLAVA - SUBDEL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	2121073	TÉCNICO / TÉCNICA DE REDES INFORMÁTICAS.	- ARABA/ÁLAVA. - VITORIA-GASTEIZ.	20	6.413,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Definición y realización de tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la 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 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN GIPUZKOA - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	3216116	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- GIPUZKOA. - DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN.	26	11.118,66	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal: provisión de puestos de trabajo, procesos selectivos, contratación funcionarios interinos y personal laboral.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal: BADARAL, RCP, SIGP y JUBIL@, Gestión de Interinos y Sistema RED de la Seguridad Social.</li> <li>- Tareas de gestión de procesos electorales.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> <li>- Aplicación informática SIGP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal: provisión de puestos de trabajo, procesos selectivos, contratación funcionarios interinos y personal laboral (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de procesos electorales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA

## OFICINA DE EXTRANJERÍA EN ALICANTE

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	2829792	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXTRANJERÍA.	- ALICANTE. - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE.	26	16.428,30	A1 A2	A6	EX11			APC3 FC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos y recursos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes jurídicos y estadísticas en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Procedimiento sancionador.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos y recursos en materia de extranjería (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en elaboración de informes jurídicos y estadísticas en materia de extranjería (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ALICANTE - S. GRAL.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	2921456	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- ALICANTE. - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE.	24	6.065,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes y estadísticas.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración Electrónica.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo.</li> <li>- Aplicación informática de sanciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en elaboración de informes y estadísticas (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
19	4201990	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA.	- ALICANTE. - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE.	15	4.545,38	C1	AE	EX11			F.O	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows.</li> <li>- Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes UNIX/LINUX.</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>- Redes de comunicación TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

CUERPOS O ECALAS:

\* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, 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 AÉREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN SA ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* A6: ADSCRIPCIÓN INDIST. FUNC. INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC.

\* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

\* A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.

TITULACIONES:

\* 2120: INGENIERO/A TÉCNICO/A TOPÓGRAFO.

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

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

\* FC1: PUESTO RETRIBUIDO CONFORME D.A. 2 PÁRRAFO 2 R.D. 950/2005.

\* IGN: PUESTO PROVENIENTE DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL.

\* F.O: FOMENTO.

\* TPM: TÍTULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO.

\* APC3: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5.º RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO: 3600E.

## ANEXO III

## Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Política Territorial  
Resolución de fecha \_\_\_\_\_ BOE \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES.

<b>NIF:</b>		
<b>Apellidos y Nombre:</b>		
<b>Domicilio:</b>		
<b>Localidad:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>CP:</b>
<b>Teléfono de contacto (prefijo):</b>	<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Organismo de destino actual:</b>		
<b>Provincia de destino actual:</b>		
<b>Cuerpo:</b>	<b>Grupo:</b>	
<b>Grado:</b>	<b>NRP:</b>	
<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	N.º 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"/>
<b>Continúa en la hoja siguiente</b>						<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						

<b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.2)</b>		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
<b>Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.3) con la del funcionario con DNI:</b>		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (Base Cuarta 1.5):</b>		
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (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 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 Ministerio de Política Territorial.

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 Ministerio de Política Territorial.

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.mpt.gob.es/portal/ministerio/proteccion-datos.html> o en la dirección de correo electrónico [dgd.mpt@correo.gob.es](mailto:dgd.mpt@correo.gob.es)

## ANEXO IV

## Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

DNI:

Apellidos y nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

NRP:

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	N.º 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 ..... BOE 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 VI

### Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia de 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 General del Estado en el Territorio del Ministerio de Política Territorial.

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 VII

### 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 General del Estado en el Territorio del Ministerio de Política Territorial.

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

Fdo.: