

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

24199 *ORDEN de 28 de noviembre de 2001 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno del Ministerio de Administraciones Públicas.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente,

Este Ministerio de Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por los artículos 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y el 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 aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos A y B de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—De acuerdo con lo dispuesto en el apartado C) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Los puestos convocados en el anexo A con números de orden 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 80, 81, 83, 86, 89, 93, 94, 95, 151, 152, 153, 154, 192, 193, 194, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 215, 216, 217, 218, 220, 221, 222, 223, 266, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 293, 294, 295, 296, 298, 301, 302, 303, 304, 306, 307, 308, 312, 314, 367, 368, 369, 370, 372, 373, 419, 420, 421 y 422 y los puestos convocados en el anexo B con número de orden 1, 3 y 13, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

B) Para el resto de los puestos convocados, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

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

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en la convocatoria en la misma localidad, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

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

6. Los funcionarios en situación administrativa que no conlleven reserva de puesto, tales como excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, deberán permanecer en esas situaciones un mínimo de dos años para poder concursar, los funcionarios en servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales tienen la posibilidad de concursar si cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria y los funcionarios en situación de excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

Tercera.—1. La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto.—Se valorarán los méritos específicos para cada puesto en el anexo A de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de 10 puntos.

b) Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos, de la siguiente forma:

Por grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: Tres puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2,75 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 2,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 2,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: Dos puntos.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: Un punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación

de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia queda expresamente reflejada en el anexo 1 (certificado de méritos).

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

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

c) Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos en función del grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 4) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Gestión de Personal del Ministerio de Administraciones Públicas o, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A) hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

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

Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los pertinentes justificantes.

e) Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 10 puntos.

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

Cuarta.—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. El anexo 1 de esta Orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

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

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

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

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentran en situación de excedencia para el cuidado de familiares, excedencia voluntaria, servicios especiales y excedencia forzosa serán expedidas por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo o la Dirección General de la Función Pública, en su caso.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Centros Directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de adaptación. Los Centros Directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

4. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, 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.

Quinta.—En el supuesto de estar interesado en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso de méritos (así como en el concurso específico que pueda publicarse simultáneamente) dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Administraciones Públicas y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Administraciones Públicas (calle Alcalá Galiano, número 10, 28071 Madrid) o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

La cumplimentación de estos anexos deberá seguir rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página.

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

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

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

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría, que actuará como Presidente.

Dos funcionarios destinados en la Subsecretaría, uno de los cuales actuará como Vicepresidente.

Un Vocal, en representación de la Delegación del Gobierno, Subdelegación y Dirección Insular al que pertenece la vacante.

Un Vocal, en representación del Ministerio, que ejerce la competencia funcional sobre el puesto de trabajo ofertado.

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

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito del Departamento, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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

Novena. *Destinos*.—Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

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

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base cuarta.4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984) con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma

de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado, por escrito, de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Gestión de Personal) del Ministerio de Administraciones Públicas.

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

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

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

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

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados, las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Decimotercera.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que la ha dictado, o de interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 28 de noviembre de 2001.—La Subsecretaría, por delegación (Orden de 28 de marzo de 2001).

ANEXO I

MINISTERIO:

Empty rectangular box for additional information.

D/D*

CARGO

CERTIFICO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Form fields for personal data: Apellidos y Nombre, D.N.I., Cuerpo o Escala, Grupo, N.R.P., Administración a la que pertenece (1), Titulaciones Académicas (2).

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Form fields for administrative status: Servicio Activo, Servicios Especiales, Servicios en CC.AA., Suspensión firme de funciones, etc.

3. DESTINO

Form fields for destination: 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4), 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5) with sub-sections a, b, and c.

4. MÉRITOS

Form fields for merits: 4.1. Grado Personal, 4.2. Puestos desempeñados, 4.3. Cursos superados, 4.4. Antigüedad table with columns for Admón., Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, and Días.

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ... de fecha ... B.O.E. de ...

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar 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

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

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3a).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. Aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo (B.O.E. de 10 de Abril).

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

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

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

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

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

A N E X O 2

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

DATOS PERSONALES			PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.	ORDEN DE PREFERENCIA	Nº EN LOS ANEXOS A O B
DOMICILIO (Calle, Localidad)		TELÉFONO (Prefijo)			NIVEL C.D. (Según Anexos A o B)
CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE					C. ESPECÍFICO (Según Anexos A o B)
CENTRO	MATERIA	FECHA	DURACIÓN		
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado					
Se acompaña petición cónyuge (Base quinta)		DISCAPACIDAD (Base)			
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
Cónyuge destino previo en localidad solicitada		Tipo discapacidad			
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Adaptaciones precisas (resumen)			

En de de de
Firma

(*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean preciso

A N E X O 3

Apellidos

Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

--

MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO (3)	MÉRITOS QUE SE ALEGAN POR EL CONCURSANTE EN RELACIÓN CON LOS CITADOS EN LOS ANEXOS A O B (4) (EXPERIENCIAS, CONOCIMIENTOS, ACTIVIDADES, CURSOS, DIPLOMAS, PUBLICACIONES, ETC....) (5)

(1) El interesado deberá rellenar **un impreso**, por lo menos, **por cada puesto solicitado**.

(2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 2.

(3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características de los puestos que figuran en los Anexos A o B (**Transcripción Literal**), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.

(4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en los Anexos A o B.

(5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

A N E X O 4

DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (*)

Apellidos Nombre

Firma del candidato:

(*) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio.

Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.

A N E X O A

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA										
■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA										
0001	1 SEVILLA	22	387.372 AE	B/C	EX11		- OPTIMATICA M.S.2 - ORGANIZACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- ORGANIZACION Y PREPARACION ACTOS INSTITUCIONALES - ORGANIZACION Y CONVOCATORIA DE REUNIONES - PREPARACION PROGRAMA Y ATENCION DE VISITAS - PREPARACION PROGRAMA Y AUTORIDADES A LA COMUNIDAD AUTONOMA - TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	1- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y PREPARACION ACTOS INSTITUCIONALES 2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y CONVOCATORIA DE REUNIONES 3- EXPERIENCIA EN PREPARACION PROGRAMA Y ATENCION DE VISITAS AUTORIDADES A LA COMUNIDAD AUTONOMA 4- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 5- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA	3,00 2,00 3,00 1,00 1,00
0002	1 SEVILLA	16	384.576 AE	C/D	EX21		- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO - WINDOWS-RED-WORPERPECT 6.0	- TRAMITACION EXPEDIENTES DE EXENCIONES DE VISADOS, PERMISOS DE PRORROGA DE ESTANCIA DE EXTRANJEROS - TRAMITACION DE TARJETAS DE RESIDENTES COMUNITARIOS. FAMILIARES DE RESIDENTES COMUNITARIOS - TRAMITACION DE PERMISOS LABORAL A RESIDENTES NO COMUNITARIOS - VISADOS DE REAGRUPACION FAMILIAR - ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES DE EXENCIONES DE VISADOS, PERMISOS DE PRORROGA DE ESTANCIA DE EXTRANJEROS 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE TARJETAS DE RESIDENTES COMUNITARIOS. FAMILIARES DE RESIDENTES COMUNITARIOS 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PERMISOS LABORAL A RESIDENTES NO COMUNITARIOS 4- EXPERIENCIA EN VISADOS DE REAGRUPACION FAMILIAR 5- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA, NIVEL USUARIO	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALMERIA											
0003	1 ALMERIA		387.372 2.328,15€	AE	B/C	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORDPERFECT 6.0. - COREL PERFECT 8.0. - QUATTRO PRO 5.0.	- COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LA SECCION. - ELABORACION DE ANALISIS, ESTUDIOS E INFORMES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y SANCIONADORES. - ANALISIS ESTADISTICOS SOBRE LAS MATERIAS DE LA SECCION. - ATENCION Y ASESORAMIENTO A LOS PARTICULARES.	1- LICENCIADO EN DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O SOCIOLOGIA. 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE DERECHOS CIUDADANOS. 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA. 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION, RESOLUCION EN MATERIA DERECHOS CIUDADANOS. 5- EXPERIENCIA EN LAS TAREAS QUE GARATICEN LA SEGURIDAD CIUDADANA. 6- EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONES CON LA MATERIA. 7- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS.	1,00	1,00
0004	1 ALMERIA		184.440 1.108,51€	AE	B	EX11	- WORDPERFECT.	- COORDINAR LAS TAREAS DE LOS FUNCIONARIOS QUE DE EL DEPENDAN.	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS.	7,00	7,00
0005	1 ALMERIA		680.004 4.086,91€	AE	D	EX11	- LEY DE REG. JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PTO. ADM. COMUN. - WORDPERFECT. - LOFAGE.	- COORDINAR LAS TAREAS DE LOS FUNCIONARIOS QUE DE EL DEPENDEN, EN LAS MATERIAS PROPIAS DE SU PUESTO. - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS VEHICULOS OFICIALES.	1- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DEL P.M.E. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE GESTION DE PERSONAL. 3- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE HABILITACION.	5,00	5,00
0006	1 ALMERIA		345.900 2.078,90€	AE	C/D	EX11	- ORGANIZACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - WORDPERFECT 6.0 - QUATTRO PRO 5.0 - ACCESS 2.0	- COORDINAR LAS TAREAS DE LOS FUNCIONARIOS QUE DE EL DEPENDEN, EN LAS MATERIAS PROPIAS DE SU PUESTO. - ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO, Y TRAMITACION EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	1- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS. 2- EXPERIENCIA EN DOCUMENTACION Y ARCHIVO. 3- EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVOS.	3,00	3,00
0007	1 ALMERIA		558.492 3.356,60€	AE	C/D	EX11	- LINUX AVANZADO - UNIX AVANZADO - WINDOWS NT SERVER - USUARIOS INTRAMAP - MULTIBASE COSMOS	- ANALISIS, PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES. - COORDINACION DE LA INFORMATICA DE LA OFICINA DE EXTRANJEROS. - ADMINISTRACION DE REDES. - SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS.	1- EXPERIENCIA INFORMATICA EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 2- LICENCIATURA EN INFORMATICA.	5,00	5,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0008	8	ALMERIA	12	344.412 2.069,96€	A1 D	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. - INTRAMAP. - ACCESS BASICO.	- ATENCION AL PUBLICO (INFORMACION, RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS). 1- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL CENTRO. 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. 4- CONOCIMIENTOS DE EXTRANJERIA.	2,00 3,00 2,00 3,00	
0009	1	ALMERIA	20	474.300 2.850,60€	AE B/C	EX21	- WINDOWS 95. - WORD 6.0 - HARVARD GRAPHICS 3.0 - SISTEMA OPERATIVO MS-DOS - WORDPERFECT.	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA Y MIGRACIONES INTERIORES. - ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. 3- CONOCIMIENTO EN TEMAS DE INFORMATICA.	1- EXPERIENCIA EN EXTRANJERIA Y MIGRACIONES INTERIORES. 2- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 3- CONOCIMIENTO EN TEMAS DE INFORMATICA.	5,00 3,00 2,00	
0010	1	ALMERIA	16	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX21	- WORDPERFECT. - QUATRO PRO 5.0 - ACCESS 2.0	- COORDINA LAS TAREAS DE LOS FUNCIONARIOS QUE DEPENDEN EN LAS MATERIAS PROPIAS DE SU PUESTO.	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES DE INFORMATICA.	6,00 4,00	
0011	1	ALMERIA	14	345.900 2.078,90€	AE C/D	EX21	- WORDPERFECT 6.0 - QUATRO PRO 5.0 - ACCESS 2.0	- COORDINA LAS TAREAS DE LOS FUNCIONARIOS QUE DEPENDEN EN LAS MATERIAS PROPIAS DE SU PUESTO.	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES DE INFORMATICA.	6,00 4,00	
0012	1	ALMERIA	10	179.580 1.079,30€	AE E	EX11		- REALIZAR LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	10,00	
0013	3	CADIZ	14	471.504 2.833,80€	AE C	AC15		- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL GABINETE TELEGRAFICO DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. - ENVIO, RECEPCION Y REGISTRO DE FAX. - ATENCION DE LA CENTRAL TELEFONICA.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES EN LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES EN LA ADMINISTRACION TELEFONICA.	6,00 4,00	
0014	1	CADIZ	20	184.440 1.108,51€	AE B/C	EX11		- DIRECCION DEL REGISTRO GENERAL Y ATENCION AL PUBLICO. - GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	1- CONOCIMIENTOS BASICOS EN EL TRATAMIENTO INFORMATIZADO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA. 2- EXPERIENCIA EN UNIDADES DE ATENCION AL CIUDADANO.	6,00 4,00	

■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CADIZ

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0015	1	CADIZ	16	384.576 2.311,35€	AE	C/D	EX11		- TAREAS DE APOYO EN EL TRAMITAMIENTO DE ADMINISTRATIVOS. - FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, EN ESPECIAL DE GESTION ECONOMICA.	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE NOMINAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL. 2- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA Y DE LOS PROGRAMAS QUE GESTIONAN LAS MATERIAS ANTES CITADAS. 3- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA.	5,00 3,00 2,00
0016	1	CADIZ	16	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11		- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL. - TAREAS DE APOYO Y COLABORACION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.	1- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CALCULO. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO.	5,00 3,00 2,00
0017	1	CADIZ	14	345.900 2.078,90€	AE	C/D	EX11		- TAREAS DE APOYO Y COLABORACION DE CARACTER ADMINISTRATIVO.	1- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION PERIFERICA DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. 2- EXPERIENCIA EN OFIMATICA. 3- EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA CRETA.	2,00 3,00 5,00
0018	2	CADIZ	12	383.088 2.302,41€	AE	D	EX11		- CONDUCTOR DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. 2- ESTAR EN POSESION DEL CARNE DE CONDUCIR DE 1ª Y DE 1ª ESPECIAL.	5,00 5,00
0019	1	CADIZ	12	218.820 1.315,13€	AE	D	EX11		- TAREAS DE APOYO Y COLABORACION DE CARACTER ADMINISTRATIVO.	1- EXPERIENCIA EN OFIMATICA. 2- APOYO Y COLABORACION EN TAREAS ADMINISTRATIVAS.	5,00 5,00
0020	1	CADIZ	14	384.576 2.311,35€	AE	C/D	EX11		- GESTIONAR Y TRAMITAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. - TAREAS DE DOCUMENTACION Y ARCHIVOS.	1- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE GESTION DE LA SEGURIDAD SOCIAL. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITES EXPEDIENTES CONTRATOS LABORALES.	3,00 3,00 4,00
0021	1	CADIZ	14	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE DOCUMENTACION Y ARCHIVOS.	1- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	3,00 3,00 4,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0033	1	GRANADA	16	384.576	AE	C/D	EX11	- APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJEROS - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO - NUEVO REGLAMENTO DE EXTRANJERIA - EXPEDIENTES DE SANCIONES, EXTRANJEROS Y MIGRACIONES - FORMACION FORMADORES - APLICACION INFORMATICA EXTRANJERIA - REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO	- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE EXTRANJERIA - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN ASUNTOS DE EXTRANJERIA - AUTORIZACIONES LABORALES A EXTRANJEROS	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA 3- EXPERIENCIA EN LABORES DE ATENCION E INFORMACION EN MATERIA DE EXTRANJERIA 4- EXPERIENCIA EN TRAMITACION PERMISOS TRABAJO, EXCEPTUACIONES Y AUTORIZACIONES ESPECIALES 5- EXPERIENCIA EN PROCESOS ESPECIALES DE REGULARIZACION Y CONTINGENTES	2,00
				2.311,35€							
0034	1	GRANADA	16	181.644	AE	C/D	EX11	- INTRAMAP 2000	- COORDINACION PERSONAL LABORAL OFICIOS VARIOS - TAREAS APOYO VICESECRETARIO GENERAL - TAREAS APOYO SECRETARIA GENERAL	1- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS NIVEL USUARIO 2- CORRESPONSABLE DE MATERIAL PROCESOS ELECTORALES 3- EXPERIENCIA ORGANIZACION TAREAS PERSONAL LABORAL OFICIOS 4- EXPERIENCIA REDACCION DOCUMENTOS VARIOS	3,00
				1.091,70€							
0035	1	GRANADA	16	181.644	AE	C/D	EX11	- EXTRANJERIA - APLICACION INFORMATICA EXTRANJERIA - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN ASUNTOS DE EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA 3- EXPERIENCIA EN LABORES DE ATENCION E INFORMACION EN MATERIA DE EXTRANJERIA	4,00
				1.091,70€							
0036	1	GRANADA	14	268.596	AE	C/D	EX11	- APLICACIONES DE SANCIONES INFORMATICAS DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - LOPAGE - WORDPERFECT	- APOYO A LA INSTRUCCION DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN MATERIA DE SEGURIDAD PRIVADA Y SEGURIDAD CIUDADANA - REALIZAR LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO - INTRODUCCION DE DATOS EN BASES Y APLICACIONES INFORMATICAS	1- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES 2- CONOCIMIENTOS DE BASES DE DATOS 3- EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS ADMINISTRATIVAS	4,00
				1.614,29€							

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0041	1	GRANADA	10	343.836 2.066,50€	AE	E	EX11		- CUSTODIA DEL CENTRO - SUPERVISION TAREAS PERSONAL A SU CARGO - INFORMACION Y ORIENTACION DE VISITANTES - HORARIO ESPECIAL Y PLENA DISPONIBILIDAD	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SUBALTERNO 3- EXPERIENCIA EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO	4,00 3,00 3,00
0042	1	GRANADA	14	220.308 1.324,08€	AE	C	EX11		- PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE ANALISIS INMUNOLOGICOS Y MICROBIOLOGICOS DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS DE LOS ANIMALES - APLICAR TECNICAS DE CONTROL DE PRODUCTOS BIOLOGICOS - PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y MANTENIMIENTO DE BANCOS DE SUEROS Y CEPARIOS	1- ANALISTA DE LABORATORIO 2- EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ANALISIS INMUNOLOGICOS Y MICROBIOLOGICOS 3- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS INFORMATICOS	4,00 5,00 1,00
0043	1	GRANADA	22	271.392 1.631,10€	AE	B/C	EX21	- INFORMATICA: DBASE-III PLUS - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE IMPOSICION DE SANCIONES EN EL ORDEN SOCIAL - GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA	- ANALISIS INMUNOLOGICOS Y MICROBIOLOGICOS DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS DE ANIMALES - TECNICAS DE CONTROL DE PRODUCTOS BIOLOGICOS - ELABORACION Y MANTENIMIENTO DE BANCOS DE SUEROS Y CEPARIOS	1- EXPERIENCIA EN GESTION, EVALUACION Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS. 2- EXPERIENCIA EN MOVIMIENTOS MIGRATORIOS EXTERIORES 3- EXPERIENCIA COMO SECRETARIO DE COMISION PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO (MIGRACIONES TEMPORADA) 4- HABLAR Y TRADUCIR FRANCES	3,00 3,00 2,00 2,00
* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN HUELVA											
0044	1	HUELVA	17	558.492 3.356,60€	AE	C/D	EX11	- ADMINISTRADOR DE REDES - INTRAMAP - CREACION DE UTILIZACION BASES DE DATOS - APLICACIONES INFORMATICA EXTRANJERIA - LEJAP-PAC	- MANTENIMIENTO RED PERIFERICA DEL MAP - COORDINACION TAREAS INFORMATICAS SUBDELEGACION Y SERVICIOS INTEGRADOS - EJECUCION PROGRAMAS INFORMATICOS	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA PUESTOS INFORMATICOS NIVEL MEDIO/USUARIO 3- EXPERIENCIA PUESTOS TRABAJO DELEGACION/SUBDELEGACION	5,00 3,00 2,00
0045	1	HUELVA	16	384.576 2.311,35€	AE	C/D	EX11	- LEJAP-PAC - INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO - PAQUETE OFTMATICO (WINDOWS, WORD, ACCESS) - EXTRANJERIA	- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO - TRAMITACION EXPEDIENTES CIUDADANO COMPETENCIA SUBDELEGACION GOBIERNO - REGISTRO DOCUMENTOS	1- EXPERIENCIA PUESTOS TRABAJO ATENCION AL CIUDADANO 2- EXPERIENCIA TRAMITACION EXPEDIENTES COMPETENCIA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO 3- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS NIVEL USUARIO 4- EXPERIENCIA TRAMITACION EXPEDIENTES SANCIONADORES	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0046	1	HUELVA	12	218.820 1.315,13€	AE	D	EX11	- PAQUETE INFORMÁTICO (WINDOWS, ACCESS, WORD) - LRJAP-PAC	- TRABAJOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO - TRAMITACION DE EXPEDIENTES COMPETENCIA SUBDELEGACION GOBIERNO	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO 3- CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS NIVEL DE USUARIO	4,00 3,00 3,00
0047	1	HUELVA	14	680.004 4.066,91€	AE	D	EX11		- CONTROL CONDUCTORES Y VEHICULOS ADSCRITOS PME PROVINCIAL - CONDUCCION VEHICULOS PME - CONTROL GASTOS VEHICULOS Y MANTENIMIENTO INSTALACIONES	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DELEGACION/SUBDELEGACION	5,00 5,00
0048	2	HUELVA	12	383.088 2.302,41€	AE	D	EX11		- CONDUCCION VEHICULOS PME ADSCRITOS A LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA PUESTOS DE TRABAJO DELEGACION/SUBDELEGACION 3- ESTAR EN POSESION DE TODAS LAS LICENCIAS DE CONDUCCION	5,00 3,00 2,00
0049	1	HUELVA	22	186.356 1.120,26€	AE	A	EX21	- LOFAGE - LRJAP-PAC - EXTRANJERIA	- DIRECCION Y CONTROL EXPEDIENTES COMPETENCIA DEPENDENCIA	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DELEGACION/SUBDELEGACION 3- EXPERIENCIA TRAMITACION EXPEDIENTES EXTRANJERIA	4,00 3,00 3,00
0050	1	JAEN	18	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS AA.PP Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - ACCESS 2.0 - DBASE III PLUS - USUARIOS INTRAMAP 2000 - INFORMATICA APLICADA AL SERVICIO	- GESTION ECONOMICA: CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS, GESTION DE PAGOS Y JUSTIFICACION NOMINAS - SUPLENCIA HABILITADO TITULAR	1- EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA: CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS, GESTION DE PAGOS Y JUSTIFICACION NOMINAS 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION ECONOMICA EN PROCESOS ELECTORALES	5,00 5,00
0051	1	JAEN	16	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO AA.PP Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - DOCUMENTACION Y ARCHIVO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - USUARIOS INTRAMAP PRIVADA	- FUNCIONES DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SANCCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE LEY DE PROTECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEPORTE Y SEGURIDAD PRIVADA - FUNCIONES DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES SOBRE MANIFESTACIONES Y CONCENTRACIONES - MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE LA SECCION DE DERECHOS CIUDADANOS	1- EXPERIENCIA TRAMITACION EXPEDIENTES SANCCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE LEY DE PROTECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEPORTE Y SEGURIDAD PRIVADA 2- EXPERIENCIA EN LA APLICACION INFORMATICA SECCION DERECHOS CIUDADANOS 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES DE MANIFESTACIONES Y CONCENTRACIONES DE DERECHOS CIUDADANOS	4,00 2,00 4,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0052	1 JAEN	12	383.088 2.302,41€	AE D	EX11			- RECOGIDA Y REPARTO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL - SUPLENCIA CONDUCTOR DE INCIDENCIAS DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO - ESTAR EN POSESION DEL PERMISO DE CONDUCIR CLASE A1 Y A2	1- EXPERIENCIA EN RECOGIDA Y REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN MOTOCICLETA 2- EXPERIENCIA EN TAREAS DE CONDUCTOR DE INCIDENCIAS DE LA SUBDELEGACION	6,00 4,00
0053	1 JAEN	12	180.156 1.082,76€	AE D	EX11		- TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA - ATENCION AL CIUDADANO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA - INTRAMAP - PERFECT OFFICE 3.0/PAGEMAKER 5.0 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- FUNCIONES DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE LEY SEGURIDAD CIUDADANA, LEY DEL DEPORTE PRIVADA - FUNCIONES DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES SOBRE MANIFESTACIONES Y CONCENTRACIONES - MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE LA SECCION DE DERECHOS CIUDADANOS	1- CONOCIMIENTO EN TRAMITACION EXPEDIENTES SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE LEY SEGURIDAD CIUDADANA, LEY DEL DEPORTE 2- EXPERIENCIA EN LA APLICACION INFORMATICA DE LA SECCION DERECHOS CIUDADANOS 3- CONOCIMIENTO EN TRAMITACION EXPEDIENTES DE MANIFESTACIONES Y CONCENTRACIONES	4,00 2,00 4,00
0054	1 JAEN	10	179.580 1.079,30€	AE E	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- CUSTODIA DEL CENTRO DE TRABAJO - INFORMACION Y ORIENTACION AL PUBLICO - DISTRIBUCION Y RECOGIDA DE CORRESPONDENCIA - MANEJO DE MAQUINAS REPRODUCTORAS, FOTOCOPIADORAS Y OTRAS ANALOGAS - PORTES Y TRASLADO DE MATERIAL, MOBILIARIO Y ENSERES	1- EXPERIENCIA EN MANEJO MAQUINAS REPRODUCTORAS, FOTOCOPIADORAS Y ANALOGAS 2- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO	5,00 5,00
0055	1 JAEN	16	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX21		- SEGURIDAD SOCIAL Y DERECHO LABORAL	- TRAMITACION EXPEDIENTES ASISTENCIA SANITARIA Y CONTRATOS EMIGRANTES ESPAÑOLES EN EL EXTRANJERO - TRAMITACION EXPEDIENTES DE AYUDA A RETORNADOS Y MIGRACIONES INTERIORES - TRAMITACION AYUDAS A RETORNADOS Y MIGRACIONES INTERIORES CERTIFICADOS SOBRE JORNALES TRABAJADOS POR ESPAÑOLES EN EL EXTRANJERO	1- EXPERIENCIA TRAMITACION EXPEDIENTES ASISTENCIA SANITARIA Y CONTRATOS EMIGRANTES ESPAÑOLES EN EL EXTRANJERO 2- EXPERIENCIA TRAMITACION EXPEDIENTES AYUDAS A RETORNADOS Y MIGRACIONES INTERIORES 3- EXPERIENCIA TRAMITACION CERTIFICADOS SOBRE JORNALES TRABAJADOS POR ESPAÑOLES EN EL EXTRANJERO	4,00 3,00 3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN MALAGA										
0056	1 MALAGA									
		16	181.644	AE	C/D	EX11	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE INDUSTRIA Y ENERGIA	1- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE AL MENOS 1 AÑO DENTRO DE LOS ULTIMOS 2 AÑOS EN PUESTO DE TRABAJO DE SIMILAR CONTENIDO	4,00
			1.091,70€				- WORD AVANZADO	- UTILIZACION DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS	2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS	2,00
							- LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO	- APOYO AL JEFE DE LA UNIDAD	3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES	2,00
									SEGUIMIENTO DE SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR LOS MINISTERIOS DE ECONOMIA Y CIENCIA Y TECNOLOGIA EN LA PROVINCIA (PROGRAMA PROFIT)	
									4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES DE ARMERIAS, TALLERES DE PIROTECNIA Y FUEGOS ARTIFICIALES	2,00
0057	1 MALAGA									
		16	181.644	AE	C/D	EX11	- WORD	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA ADMON. PERIFERICA	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA	3,00
			1.091,70€				- ACCESS	- TRAMITACION DE CONTRATOS LABORALES	2- EXPERIENCIA EN USO DE EADARAL	4,00
									3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE CONTRATOS LABORALES	2,00
									4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS	1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0058	1 MALAGA	14	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11	- PROCESOS ELECTORALES - ACCESS - EXCEL - USUARIOS INTRAMAP	- RECABAR INFORMACION DE LOS CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO REFERENTES A TEMAS DE DROGAS, APLICACION DE SEGURIDAD CIUDADANA, ETC. - REGISTRO DE LA DOCUMENTACION OBTENIDA SOBRE PLAN DROGA SUR Y CONFECCION DE ESTADISTICAS COMPARADAS - CONTROL Y ELABORACION DE ESTADISTICAS COMPARADAS DE DELINCUENCIA A NIVEL MUNICIPAL Y PROVINCIAL - CONTROL Y ELABORACION DE ESTADISTICAS COMPARADAS RELATIVAS A APREHENSIONES DE TABACO - COLABORACION EN LA ORGANIZACION DE LOS PROCESOS ELECTORALES - TRAMITACION DE LOS ESCRITOS RECIBIDOS A TRAVES DEL ART. 38 DE LA LEY 30/92 DE 26 DE NOVIEMBRE	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN PROCESOS ELECTORALES 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS 4- EXPERIENCIA EN BUSQUEDA DE INFORMACION Y NORMATIVA LEGAL A TRAVES DE INTRAMAP Y ARANZADI	5,00 2,00 2,00 1,00
0059	1 MALAGA	14	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11	- L.O.F.A.G.E. - PROCESOS ELECTORALES - WORD - ACCESS - EXCEL	- RECABAR INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LAS FICHAS DE LOS PUEBLOS DE LA PROVINCIA DE MALAGA - RECABAR LA INFORMACION PARA LA CONFECCION DE LA MEMORIA ANUAL DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO Y DE LOS ORGANISMOS NO INTEGRADOS - COLABORACION EN LA ORGANIZACION DE LOS PROCESOS ELECTORALES - COLABORACION EN EL JURADO DE EXPROPIACION - MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN PROCESOS ELECTORALES 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS 4- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DEL JURADO DE EXPROPIACION FORZOSA	5,00 2,00 1,00 2,00
0060	1 MALAGA	12	344.412 2.069,96€	AE	D	EX11	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - WORD	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJEROS - ATENCION AL PUBLICO EN EXTRANJERIA - ATENCION EN MATERIA DE EXENJONES DE VISADOS - EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS EN MATERIA DE EXTRANJERIA 3- CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION DE EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJEROS EN MATERIA DE EXENJONES DE VISADOS 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS EN MATERIA DE EXTRANJERIA 3- CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION DE EXTRANJERIA	6,00 3,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0061	MALAGA	12	344.412 2.069,96€	AE D	EX11		- CONTROL DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS VEGETALES - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ORGANIZACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - TECNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION	- FUNCIONES INHERENTES A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO EN MATERIA DE AGRICULTURA Y PESCA - ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE AGRICULTURA Y PESCA A LA CAPTURA DE PESCA MARITIMA DE RECREO 3- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO	4,00	
0062	MALAGA	12	218.820 1.315,13€	AE D	EX11		- WORD - LEY REGIMEN JURIDICO ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE AGRICULTURA 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS	5,00	
0063	MALAGA	12	180.156 1.082,76€	AE D	EX11		- WORD - LENGUAJE ADMINISTRATIVO	- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE DICHO NIVEL EN EL AREA DE SANIDAD	7,00	
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN ARAGON</p> <p>■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN ARAGON</p>										
0064	ZARAGOZA	12	383.088 2.302,41€	AE D	EX11		- CONDUCCION DE SEGURIDAD	- CONDUCTOR OFICIAL	10,00	
0065	ZARAGOZA	20	561.288 3.373,41€	AE B/C	EX11		- "SOROLLA:GESTRES" - SIC-2 TEORICO-PRACTICO - PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA - GESTION FINANCIERA - TECNICAS DE AUDITORIA Y CONTROL FINANCIERO - FUNCION INTERVENTORA	1- EXPERIENCIA EN ANTIPO DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR 2- CONOCIMIENTOS DEL PROGRAMA "SOROLLA" 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA 4- EXPERIENCIA EN GESTION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA EN EL SECTOR PUBLICO Y ESPECIAL EN DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 5- LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS O EMPRESARIALES	2,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0066	1 ZARAGOZA	20	223.104 AE B/C EX11				- ADMINISTRACION FINANCIERA - HOJA DE CALCULO EXCEL, ENTORNO WINDOWS - WORDPERFECT 5.1 - MS-DOS (VERSION 5.0) - GESTION ECONOMICA - OPTIMATICA MX300	- TAREAS PROPIAS DE HABILITADO SUPLENTE - CONTROL Y GESTION DE ANTICIPOS CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Y DE CONTRATACION PROPIAS DE ELECTORALES - LA HABILITACION DE DELEGACION DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS 3- EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE HABILITACION PARA PROCESOS ELECTORALES 4- EXPERIENCIA EN HABILITACION DE PERSONAL, NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES	2,00	
0067	1 ZARAGOZA	18	268.596 AE C/D EX11				- NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL - APRENDIZAJE EN LA BASE DE DATOS RECPEP - APLICACION GESTION DESCENTRALIZADA DE PERSONAL (BADARAL) - GESTION DE PERSONAL EN LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO	- RECONOCER Y EVALUAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE COMUNICAN AL REGISTRO MEDIANTE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES NORMALIZADOS, COMPROBACION DE LA COHERENCIA O INTEGRIDAD DE LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS CON LA INFORMACION REGISTRADA, INCLUYENDO LAS CODIFICACIONES UTILIZADAS. - REALIZACION DE ASIUNTOS EN LA BASE DE DATOS, A PARTIR DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES UNA VEZ COMPROBADOS. - REALIZACION DE CONSULTAS Y EXTRACCIONES DE DATOS - EMISION Y FIRMA DE CERTIFICACIONES, POR DELEGACION DE LA JEFATURA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL - FUNCIONES DE COORDINACION E INTERLOCUCION ENTRE LA UNIDAD GESTORA DE PERSONAL DEL CENTRO - SOPORTE A LA UNIDAD GESTORA DE PERSONAL DEL CENTRO EN EL MANEJO Y CONSULTA DEL SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	5,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
0068	1 ZARAGOZA	16	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11	- ADMINISTRACION FINANCIERA - ACCESS 2.0 - REGIMEN JURIDICO ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - HOJA DE CALCULO EXCEL - CONTRATACION ADMINISTRATIVA - EL TRABAJO EN EQUIPO	- NEGOCIADO DE APOYO EN LA HABILITACION DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO - GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR 2- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTION ECONOMICA DE PROCESOS ELECTORALES 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INDENIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO 4- EXPERIENCIA EN HABILITACION DE PERSONAL, NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES 5- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION INFORMATICA DEL INVENTARIO DE BIENES	2,00	3,00	2,00
0069	1 ZARAGOZA	14	345.900 2.078,90€	AE	C/D	EX11	- LOFAGE - DOCUMENTACION - HOJA DE CALCULO EXCEL - LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - HABILIDADES DE COMUNICACION, HABLAR EN PUBLICO Y PARTICIPAR EN REUNIONES	- NEGOCIADO DE APOYO AL GABINETE DEL DELEGADO DEL GOBIERNO - TRAMITACION DE EXPEDIENTES SOBRE INVERSIONES DEL ESTADO Y CONTROL DE INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO - ELABORACION DE INFORMES, MEMORIAS Y ESTADISTICAS	2,00	2,00	4,00
0070	1 ZARAGOZA	12	344.412 2.069,96€	AE	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - WORD BASICO - ACCESS 2.0 - ARCHIVO - REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMONES: PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN	- INFORMACION EN GENERAL Y ATENCION AL PUBLICO EN LA UNIDAD DE INFORMACION Y REGISTRO - RECEPCION DE ESCRITOS DIRIGIDOS TANTO A LA DELEGACION DEL GOBIERNO Y SUS AREAS INTEGRADAS COMO A OTROS ORGANISMOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AL AMPARO DEL ART. 38 LRJAF - INSCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA, MEDIANTE LA APLICACION INFORMATICA IMPLANTADA PARA LA UNIDAD DE REGISTRO	4,00	3,00	3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0071	ZARAGOZA	12	180.156 1.082,76€	AE	D	EX11	- ACCESS AVANZADO - EXCEL PARA WINDOWS - OFIMATICA MK300 - ADMINISTRACION DE PERSONAL - SISTEMA OPERATIVO MS-DOS - INFORMIX SQL	- AUXILIAR DE OFICINA EN LA HABILITACION DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO	1- APOYO AUXILIAR EN ANTIPODOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR, DIETAS E INDEMNIZACIONES 2- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN PROCESOS ELECTORALES Y EN LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE HABILITACION-ELECTORAL	2,00
0072	ZARAGOZA	12	180.156 1.082,76€	AE	D	EX11	- USUARIOS INTRAMAP 2000 - EXCEL PARA WINDOWS - PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA - LOFAGE - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORDPERFECT AVANZADO	- TAREAS DE APOYO AUXILIAR EN LA VICESCRETARIA GENERAL - AUXILIAR DE LA SECRETARIA DEL JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACION FORZOSA	1- TRAMITACION DE ASUNTOS GENERALES DE LA VICESCRETARIA GENERAL 2- APOYO ADMINISTRATIVO EN EXPEDIENTES DE JUSTIFICACION DEL JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACION FORZOSA	5,00
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ZARAGOZA										
0073	ZARAGOZA	14	345.900 2.078,90€	AE	C/D	EX11	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - WORD - DBASE III Y IV - USUARIOS INTRAMAP 2000 - EXCEL	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES PROPIOS DEL AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN DICHA MATERIA	1- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES FITOSANITARIOS DE EXPORTACION, RECURSOS AGROALIMENTICIOS, ECONOMICO-FINANCIERO 2- CONOCIMIENTOS DE WORDPERFECT, WORD, ACCES Y CORREO ELECTRONICO	6,00
0074	ZARAGOZA	16	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11	- ACCESS 2.0 - WORD BASICO - GESTION DE PERSONAL - MS-DOS (VERSION 5.0) - GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA - PROCESADOR DE TEXTOS W.6 ENTORNO WINDOWS	- RESPONSABLE DEL SERVICIO DE INFORMACION Y COMUNICACIONES - TELEFONICAS CON LA DIRECCION GENERAL DE LA ALTA INSPECCION Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL M.E.C. - REGISTRO Y VERIFICACION DE TITULOS OFICIALES, HOMOLOGACIONES, CONVENCIONES Y DEMAS DOCUMENTOS VISADOS EN EL AREA - COLABORACION CON EL M.E.C. EN EL PROCESO DE CONTRATACION DE PROFESORES DE RELIGION Y PERSONAL PARA LA GESTION DE BECAS	1- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE SOLICITUDES, CONTROL Y ENTREGA DE TITULOS OFICIALES DE ESTUDIOS A EXPEDIR POR EL M.E.C.	1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0082	1 HUESCA	16	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11	- WORD AVANZADO - USUARIOS INTRAMAP 2000 - INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO - DOCUMENTACION - QUATTRO PRO 5.0 PARA WINDOWS - ACCESS 2.0	- TAREAS EN MATERIA DE EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA 3- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO	4,00 3,00 3,00
0083	1 HUESCA	16	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11	- WORD AVANZADO - POWER POINT - ACCESS 2.0 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - USUARIOS INTRAMAP 2000	- FUNCIONES PROPIAS DEL JEFE DE NEGOCIADO DEL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA	1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL B.O.P. 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN OFIMATICA (WORD AVANZADO, POWER POINT)	4,00 3,00 3,00
0084	1 HUESCA	14	345.900 2.078,90€	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO - WORD AVANZADO - LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - POWER POINT - QUATTRO PRO - WORDPERFECT 6.0	- FUNCIONES PROPIAS DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN TAREAS DE EXTRANJERIA 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION INFORMATICA DEL PROGRAMA DE EXTRANJERIA	4,00 3,00 3,00
0085	1 HUESCA	12	180.156 1.082,76€	AE	D	EX11	- LA LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - WORDPERFECT AVANZADO - INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO - UNIX - DBASE IV - FREELANCE	- TAREAS EN MATERIA DE EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN OFIMATICA (WORDPERFECT AVANZADO Y UNIX)	4,00 3,00 3,00
0086	1 HUESCA	10	343.836 2.066,50€	AE	E	EX11	- ATENCION AL CIUDADANO - VIGILANCIA, CUSTODIA Y PORTEO EN EDIFICIOS PUBLICOS	- LAS PROPIAS DEL PUESTO (VIGILANCIA, CUSTODIA, PORTEO, ACCESO DEL PERSONAL)	1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE PORTEO 3- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SUBALTERNO	4,00 3,00 3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0087	1 HUESCA	20	474.300 2.850,60€	AE	B/C	EX21	- LAS OFICINAS DE INFORMACION LABORAL Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA LABORAL - REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - EL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE SANCIONES POR INFRACCIONES EN EL ORDEN SOCIAL - LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - CLIMA LABORAL, RELACIONES INTERPERSONALES Y MOTIVACION	- TAREAS PROPIAS DE LA OFICINA DE INFORMACION SOCIO-LABORAL	1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO -DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES- 2- EXPERIENCIA EN MATERIA DE INFORMACION SOCIO-LABORAL 3- EXPERIENCIA EN MATERIA DE INFORMACION ASUNTOS SOCIALES -EXTRANJEROS Y MIGRACIONES- 4- EXPERIENCIA EN TRAMITACION PROGRAMAS Y SUBVENCIONES GESTIONADAS POR MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES A FAVOR DE LOS SIGUIENTES COLECTIVOS: EMIGRANTES, JUVENTUD, MUJER, TERCERA EDAD Y DISCAPACITADOS	4,00
0088	1 HUESCA	12	180.156 1.082,76€	AE	D	EX11	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - WINDOWS 95 - LOTUS 1, 2, 3 - TRATAMIENTO DE TEXTOS AMI PRO - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	- TAREAS GENERALES EN MATERIA DE EXTRANJERIA Y MIGRACIONES	1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO -DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES 2- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA Y MIGRACIONES 3- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	4,00
0089	1 TERUEL	14	345.900 2.078,90€	AE	C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO FACILITADA POR LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y SERVICIOS INTEGRADOS A LOS CIUDADANOS - REGISTRO GENERAL DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO Y SERVICIOS INTEGRADOS	1- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE REGISTROS 3- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS INFORMATICOS ESPECIFICOS DE INFORMACION Y REGISTRO 4- EXPERIENCIA EN ARCHIVOS	3,00	
0090	1 TERUEL	12	344.412 2.069,96€	AE	D	EX11	- ATENCION AL PUBLICO EMIGRANTES - EXPEDICION DE CERTIFICADOS EMIGRANTES RETORNADOS - TRAMITACION ASISTENCIA SANITARIA EMIGRANTES - LABOR DE COORDINACION CON ENTIDADES GESTORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL - TRAMITACION DE DEMANDAS Y OFERTAS DE TRABAJO EN EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS 3- EXPERIENCIA CON ENTIDADES GESTORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL 4- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO	5,00	

■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TERUEL

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0094	12 OVIEDO	12	383.086 2.302,41€	AE	D	EX11	- FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD VIAL Y CON MECANICA DEL AUTOMOVIL - CALIDAD EN EL TRATO PERSONAL CON LOS OCUPANTES - CONDUCCION EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O RIESGO	- CONDUCCION, CONSERVACION Y LIMPIEZA DE VEHICULOS	1- EXPERIENCIA COMO CONDUCTOR	10,00
0095	1 OVIEDO	12	344.412 2.069,96€	AE	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ACCESS 2.0 (ENTORNO WINDOWS) - WORD AVANZADO Y WORD 97 - WORDPERFECT 6.0 A (ENTORNO WINDOWS) Y 6.0	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - REGISTRO DE DOCUMENTOS - TRATAMIENTO DOCUMENTAL	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SIMILARES CARACTERISTICAS 2- MANEJO APLICACION REGISTRO ENTRADA Y SALIDA DOCUMENTOS, VERSION 3.0 3- EXPERIENCIA EN MANEJO INTERNET Y CORREO ELECTRONICO	4,00 3,00 3,00
0096	1 OVIEDO	16	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ARCHIVO - LEY DE REG. JURIDICO DE LAS ADM. PUBLICAS Y PROC. ADMVO. COMUN - WORDPERFECT - BASICO-ACCESS INICIAL - INTRAMAP	- REGISTRO DE TITULOS PROCEDENTES DEL MECD - VISADO Y VERIFICACION DOCUMENTOS OFICIALES PARA CONVALIDACION DE TITULOS - INFORMACION SOBRE ACTUACIONES Y CONVOCATORIAS DEL MECD - ARCHIVO GENERAL DEL AREA - TRABAJO ADMTVO. DEL AREA Y CONEXION TELEMATICA CON MECD	1- CONOCIMIENTO GRAL. DEL SISTEMA EDUCAT. ESPAÑOL 2- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DEL MECD 3- CONOCIMIENTO DE ARCHIVO Y REGISTRO 4- MANEJO DEL PROGRAMA INFORMATICO PROPIO DE CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES	1,00 3,00 2,00 4,00
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS</p> <p>■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS</p>										
0097	1 PALMA DE MALLORCA	20	474.300 2.850,60€	AE	B/C	EX11	- RECEPCION INTERESADOS EN CONSTITUIR EMPRESAS - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONSTITUCION DE EMPRESAS - COORDINACION DE ACTUACIONES INTERORGANICAS E INTERADMINISTRATIVAS	- RECEPCION INTERESADOS EN CONSTITUIR EMPRESAS - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONSTITUCION DE EMPRESAS - COORDINACION DE ACTUACIONES INTERORGANICAS E INTERADMINISTRATIVAS	1- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 2- TRAMITACION FISCAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL 3- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 4- CONOCIMIENTOS EMPRESARIALES 5- CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE IMPRESOS 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0098	1 PALMA DE MALLORCA	15	345.900 2.078,90€	AE C/D	EX11			- APOYO A LA UNIDAD EN LA REALIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS	1- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION ACCESS Y VISUAL BASIC 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN UNIX Y WINDOWS NT 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00 4,00 1,00
0099	1 PALMA DE MALLORCA	14	180.156 1.082,76€	AE D	EX11			- TAREAS PROPIAS PUESTO TRABAJO	1- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS 3- CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00 3,00 3,00 1,00
0100	1 PALMA DE MALLORCA	12	383.088 2.302,41€	AE D	EX11			- FUNCIONES PROPIAS DEL CONDUCTOR	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	9,00 1,00
0101	5 PALMA DE MALLORCA	12	383.088 2.302,41€	AE D	EX11			- FUNCIONES PROPIAS DE CONDUCTOR	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	9,00 1,00
0102	1 PALMA DE MALLORCA	12	218.820 1.315,13€	AE D	EX11			- REGISTRO DE EXPEDIENTES	1- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 2- CONOCIMIENTO EN REGISTRO Y DOCUMENTACION 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00 4,00 1,00
0103	1 PALMA DE MALLORCA	22	474.300 2.850,60€	AE B/C	EX21		- EXTRANJERIA Y ASILO	- GESTION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA (REGIMEN GENERAL Y COMUNITARIO)	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	9,00 1,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0108	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	14	345.900 2.078,90€	AE	C/D	EX11	- ACCESS - WORDPERFECT	- TRAMITES DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN TRAMITES DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES 2- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 3- CONOCIMIENTOS EN INFORMATICA	5,00 3,00 2,00
0109	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	12	383.088 2.302,41€	AE	D	EX11		- TAREAS PROPIAS DEL PUESTO	1- EXPERIENCIA EN TAREAS PROPIAS DEL PUESTO	10,00
0110	3	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	12	344.412 2.069,96€	AE	D	EX11	- ARCHIVO - DOCUMENTACION - WORDPERFECT - ACCESS	- ATENCION AL PUBLICO - ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	1- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LABORES DE ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS 3- EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS	4,00 3,00 3,00
0111	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	22	474.300 2.850,60€	AE	B/C	EX21		- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN OFICINA DE EXTRANJEROS 2- MANEJO APLICACIONES INFORMATICAS: ACCES, WORDPERFECT, QUATRO PRO 3- CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	4,00 3,00 3,00
0112	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	22	474.300 2.850,60€	AE	B/C	EX21	- REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - FORMACION Y PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE EXTRANJERIA - USUARIOS DE INTRAMAP - OFIMATICA BASICA - LOFAGE - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - FUNCIONES EN MATERIA DE EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN OFICINA DE EXTRANJEROS 2- CONOCIMIENTOS DE MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS: ACCESS, WORDPERFECT, QUATRO PRO 3- CONOCIMIENTOS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	5,00 3,00 2,00
0113	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	20	474.300 2.850,60€	AE	B/C	EX21	- WORD AVANZADO - ACCESS AVANZADO - GESTION PUBLICA Y CALIDAD SERVICIO - LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - LA LEY DE REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO - CLIMA LABORAL, RELACIONES INTERPERSONALES Y MOTIVACION	- ATENCION AL PUBLICO - EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA EN GENERAL	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCCIONADORES EN MATERIA DE EXTRANJERIA 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION SOBRE EXPULSIONES, DEVOLUCIONES Y RETORNOS 3- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA 4- CONOCIMIENTO EN TRAMITACION EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA EN GENERAL	3,00 3,00 1,00 3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0114	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	17	558.492 3.356,60€	AE	C/D	EX11	- LINUX	- EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE RED INFORMATICA DEL MAP	4,00
							- MULTIBASE-COSMOS			
							- WINDOWS NT AVANZADO Y COMUNIC. TCP/IP EN NT		2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA	3,00
							- ADMINISTRADORES DE RED			
0115	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	16	384.576 2.311,35€	AE	C/D	EX21	- EXTRANJERIA Y ASILO	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN OFICINA DE EXTRANJEROS	5,00
							- FORMACION Y PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE EXTRANJERIA		2- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO	2,00
							- USUARIOS DE INTRAMAP		3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y ORDENACION DE DOCUMENTOS	2,00
							- OFIMATICA BASICA			
0116	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	16	384.576 2.311,35€	AE	C/D	EX21	- WINDOWS, WORD PERFECT, RED	- ATENCION AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	7,00
									2- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	3,00
0117	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	14	345.900 2.078,90€	AE	C/D	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO	- ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA	5,00
							- OFIMATICA BASICA		2- EXPERIENCIA EN DOCUMENTOS	2,00
							- MODERNIZACION DE LA AD. PUBLICA		- FUNCIONES EN MATERIA DE EXTRANJERIA	
							- SISTEMA OPERATIVO			
0118	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	12	344.412 2.069,96€	AI	D	EX11	- MS-DOS. NIVEL USUARIO.	- ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	1- CONOCIMIENTO EN ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	3,00
							- WORDPERFECT			
							- ACCES		2- EXPERIENCIA E MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	4,00
									3- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	3,00
0119	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	12	344.412 2.069,96€	AI	D	EX11	- WORDPERFECT	- ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA	5,00
							- ACCES		2- EXPERIENCIA EN EXTRANJERIA	2,00
									3- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	
									4- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0120	4 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	12	344.412 2.069,96€	AI D	EX11		- EXTRANJERIA - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y ORDENACION DE DOCUMENTOS 4- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	5,00 2,00 2,00 1,00
0121	1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	22	273.348 1.642,95€	AE A/B	EX11			- TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	1- CONOCIMIENTOS EN TEMA DE EDUCACION 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 3- EXPERIENCIA EN MANEJO ADMINISTRATIVOS DE BASE DE DATOS 4- EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTO	3,00 4,00 1,00 2,00
0122	1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	12	180.156 1.082,76€	AE D	EX11			- ARCHIVO Y ORDENACION DE DOCUMENTOS	1- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS 2- CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO Y ORDENACION DE DOCUMENTOS	5,00 5,00
0123	1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	14	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11		- ATENCION AL PUBLICO	- REGISTRO Y ATENCION AL PUBLICO - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONCESION DE SUBVENCIONES	1- EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO Y ATENCION AL PUBLICO 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONCESION DE SUBVENCIONES 3- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	2,00 4,00 4,00
0124	1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	12	344.412 2.069,96€	AE D	EX11			- ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - APOYO ADMINISTRATIVO.	1- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS. 3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y ORDENACION DE DOCUMENTOS.	5,00 3,00 2,00
0125	1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	20	387.372 2.328,15€	AE B	EX18			- APOYO EN LAS LABORES DE INSPECCION EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR.	1- EXPERIENCIA EN APOYO A INSPECCIONES DE MERCANCIAS EN LOS PIF 2- CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS (CON LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR 3- CONOCIMIENTOS EN INFORMATICA 4- CONOCIMIENTOS GENERALES DE LEGISLACION EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR	4,00 3,00 2,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0132	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	558.492 3.356,60€	AE	C/D	EX11	- LINUX PARA LOS SERVICIOS PERIFERICOS DEL MAP - INTRAMAP - ADMINISTRADOR DE RED - INTERNET Y CORREO ELECTRONICO	- ADMINISTRADOR DE LA RED INFORMATICA DE LA SUBDELEGACION - RESPONSABLE SISTEMA INFORMATICO	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN PAQUETES OFIMATICOS 3- CONOCIMIENTOS EN BASE DE DATOS 4- CONOCIMIENTOS EN PROGRAMACION 5- CONOCIMIENTOS DE LINUX 6- CONOCIMIENTOS DE INTRAMAP	4,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00
0133	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11	- HOJA DE CALCULO - WORDPERFECT 6.1 - GESTION ECONOMICA - LOFAGE - INTERNET Y CORREO ELECTRONICO - QUATTROPRO 5.0	- COORDINACION TAREAS NEGOCIADO BAJO SUPERVISION CAJERO PAGADOR	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXP. DE HABILITACION 2- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO TEXTO 3- CONOCIMIENTO GESTION CAJA-FIJA	3,00 3,00 4,00
0134	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11	- INTERNET Y CORREO ELECTRONICO - GESTION DE PERSONAL - LOFAGE - CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA - USUARIOS INTRAMAP - WORD AVANZADO	- COORDINACION TAREAS DEL NEGOCIADO BAJO SUPERVISION JEFE SECCION PERSONAL - TRAMITACION EXP. ADMINISTRATIVOS, - PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL	1- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO 2- CONOCIMIENTOS SOBRE INFORMACION GESTION DE PERSONAL 3- EXPERIENCIA EN COORDINACION CURSOS DE FORMACION 4- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO TAREAS PROPIAS PUESTO TRABAJO	1,00 2,00 2,00 5,00
0135	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	12	383.088 2.302,41€	AE	D	EX11	- SEGURIDAD Y CONDUCCION EVASIVA	- TAREAS PROPIAS DE CONDUCCION DEL PERSONAL DEL PME	1- CARNET EXCEPCIONAL DEL "A" AL "E" 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION DE VEHICULOS ESPECIALES	6,00 4,00
0136	4 SANTA CRUZ DE TENERIFE	12	344.412 2.069,96€	AE	D	EX11	- INTRODUCCION A LA INFORMATICA, WINDOWS, WORDPERFECT 6.1 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO - CORREO ELECTRONICO E INTERNET	- INFORMACION EN GENERAL Y ATENCION AL PUBLICO EN OFICINA DE INFORMACION Y REGISTRO - RECEPCION DE DOCUMENTOS, CLASIFICACION Y REPARTO - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE LA APLICACION DEL REGISTRO GENERAL EN ENTORNO MULTIBASE	1- EXPERIENCIA EN OFICINAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO Y REGISTRO 2- EXPERIENCIA EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS, CLASIFICACION Y REPARTO DE LA DOCUMENTACION 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS, TRATAMIENTO DE TEXTO Y REGISTRO EN ENTORNO MULTIBASE	4,00 3,00 3,00
0137	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	12	180.156 1.082,76€	AE	D	EX11	- CORREO ELECTRONICO E INTERNET	- TRABAJO DE ARCHIVO - ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	1- EXPERIENCIA EN INFORMATICA 2- CONOCIMIENTO DE ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	5,00 5,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
<p>■ DIRECCION INSULAR DE LA AGE. EN LA PALMA</p>										
0150	1 LA PALMA	16	345.900 2.078,90€	AE	C/D	EX11	- WORD - INTERNET - WORPERFECT	- REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y SU DISTRIBUCION - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS E INTERNET	1- EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS Y SU DISTRIBUCION 2- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS	4,00 3,00 3,00
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANTABRIA</p>										
<p>■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANTABRIA</p>										
0151	1 SANTANDER	18	384.576 2.311,35€	AE	C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE ATENCION AL PUBLICO - LOFAGE - ACCESS AVANZADO - REGIMEN JURIDICO - INGLIS PARA ATENCION AL CIUDADANO	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO RESPECTO A COMPETENCIAS DE LA FROPIA DELEGACION DEL GOBIERNO - TRAMITACION ART. 38 LEY 30/92 - TRAMITACION EDICTOS BOLETIN OFICIAL DE CANTABRIA - TRAMITACION DE QUEJAS Y SUGERENCIAS - DIRECCION DE LOS FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE INFORMACION - ORDENACION, CONSERVACION Y ACTUALIZACION DE LOS FICHEROS DE INFORMACION GENERAL, OPOSICIONES, ETC	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- CONOCIMIENTOS DEL REGISTRO E INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 3- CONOCIMIENTOS LOFAGE 4- CONOCIMIENTOS TRATAMIENTO BASES DE DATOS DEL MAP 5- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO 6- EXPERIENCIA EN DIRECCION DE EQUIPOS DE ATENCION AL PUBLICO	4,00 1,00 1,00 1,00 1,00 2,00
0152	1 SANTANDER	16	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11	- WORD AVANZADO - ACCESS AVANZADO - WORPERFECT 6.0 Y QUATTRO PRO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - ARCHIVO	- TRAMITACION Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION - ATENCION Y ORIENTACION EN RELACION CON LAS RECLAMACIONES DE LOS EXPROPIADOS - PREPARACION DE CONVOCATORIAS Y DOCUMENTACION DE LAS SESIONES DEL JURADO - REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL JURADO - PAGOS DE ASISTENCIA A LAS SESIONES DE LOS VOCALES DEL JURADO DE EXPROPIACION - RENDICION Y JUSTIFICACION DE CUENTAS	1- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION 2- EXPERIENCIA EN JUSTIFICACION Y RENDICION DE CUENTAS 3- CONOCIMIENTOS PRACTICOS DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS 4- MANEJO DE BASES DE DATOS	4,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
0157	1 SANTANDER	16	181.644 AE C/D EX11 1.091.70€				- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ARCHIVO - DOCUMENTACION - OFIMATICA: WORD, ACCESS, EXCEL - INTERNET - CORREO ELECTRONICO	- RESPONSABLE DEL SERVICIO DE INFORMACION DEL AREA - RESPONSABLE DE LAS COMUNICACIONES TELEMTICAS DEL AREA CON OTRAS UNIDADES - REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES - VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES (TITULOS, CERTIFICADOS,...) VISADOS EN EL AREA	1- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO: ETAPAS, CICLOS, NIVELES 2- CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD EDUCATIVA DE CANTABRIA 3- DOMINIO DE TECNOLOGIA INFORMATICA PARA COMUNICACIONES TELEMTICAS 4- EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION 5- CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS (EUROPEOS, ADULTOS,...)	2,00 2,00 2,00	
0158	1 SANTANDER	20	684.288 AE B EX11 4.112,65€			(26)	- BASES DE DATOS - CARTOGRAFICOS NUMERICOS	- TRABAJO DE CAMPO Y GABINETE DEL M.T.N. 25 Y M.T.N. 50 - REPLANTEO DE LINEAS Y LIMITES MUNICIPALES - OBSERVACION Y CALCULOS GEODESICOS	1- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE PUESTO DE TRABAJO SIMILAR	10,00	
0159	1 SANTANDER	16	384.576 AE C/D EX21 2.311,35€					- AYUDAS ASISTENCIALES Y DE INTEGRACION SOCIAL Y ORIENTACION PROFESIONAL - AYUDAS PARA FACILITAR DE LIBRE CIRCULACION DE JOVENES TRABAJADORES - AYUDAS PARA LA GESTION DE EMPLEO EN EL EXTERIOR - AYUDAS DE PROMOCION SOCIAL Y DE CARACTER ASOCIATIVO Y CULTURAL - ASISTENCIA SOCIAL A EMIGRANTES Y RETORNADOS - ASISTENCIA SANITARIA A EMIGRANTES DE MAR Y DE TIERRA	1- CONOCIMIENTOS EN TEMAS DE EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN TEMAS DE EXTRANJERIA 3- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO	4,00 4,00 2,00	
0160	1 TOLEDO	14	345.900 AE C/D EX11 2.078,90€					- ATENCION AL PUBLICO - TRATAMIENTOS DE TEXTOS	- TRABAJOS DE APOYO EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ADMINISTRATIVA	1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA	10,00
0161	4 TOLEDO	12	180.156 AE D EX11 1.082,76€					- ARCHIVO - ORDENACION Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS	1- MANEJO DE TERMINALES INFORMATICOS 2- CONOCIMIENTO EN TRATAMIENTO DE TEXTOS	5,00 5,00	
0162	3 TOLEDO	12	383.088 AE D EX11 2.302,41€					- CONDUCCION DE VEHICULOS OFICIALES - JORNADA DE TARDE Y ATENCION ACTOS REPRESENTACION SABADOS Y FESTIVOS	1- POSESION PERMISO DE CONDUCCION D (2), C (1) B (0,5) 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION DE VEHICULOS OFICIALES 3- CONOCIMIENTO MECANICA DEL AUTOMOVIL	4,00 3,00 3,00	

■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TOLEDO										
0163	1	TOLEDO	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN TOLEDO	18	AE B	EX11	(26)	387.372 2.328,15€	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	10,00
			Técnico N18 (IGN) (02001)							
0164	1	TOLEDO	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN TOLEDO	18	AE B	EX11	(26)	387.372 2.328,15€	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	10,00
			Técnico N18 (IGN) (16001)							
0165	1	TOLEDO	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN TOLEDO	16	AE C/D	EX11		181.644 1.091,70€	- TRABAJOS DE APOYO EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA	10,00
			Jefe Negociado N-16							
0166	1	TOLEDO	AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION EN TOLEDO	16	AE C/D	EX11		181.644 1.091,70€	- TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO EN FUNCIONES DEL AREA - APOYO EN LA GESTION DEL AREA	10,00
			Jefe Negociado N16							
0167	1	TOLEDO	AREA FUNCIONAL TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES	20	AE B/C	EX21		474.300 2.850,60€	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - TRAMITACION EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA. - CONTRATACION Y LIQUIDACION DE NOMINAS. - PRESTACIONES A S.S. - INFORMACION SOCIOLABORAL PERSONALIZADA. - INFORMACION TELEFONICA. - INFORMACION Y ATENCION A PENSIONISTAS.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
			Jefe Oficina Información Socio-Laboral N20 (A.P)							
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALBACETE										
0168	1	ALBACETE	SECRETARIA GENERAL	22	AE B/C	EX11		271.392 1.631,10€	1- EXPERIENCIA DESEMPEÑO FUNCIONES EN EL PUESTO 2- CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE DOCUMENTACION 3- REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS 4- CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE GRADUADO SOCIAL	4,00 3,00 2,00 1,00
			Jefe Sección N-22							
0169	1	ALBACETE	SECRETARIA GENERAL	12	AE D	EX11		383.088 2.302,41€	1- PERTENENCIA A CUERPOS Y ESCALAS DE CONDUCTORES DE LA A.G.E. 2- PRESTAR SERVICIOS EN LAS DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO	5,00 5,00
			Conductor (PME)							

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
0170	1 ALBACETE	16	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX21	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ACCESS 2.0 - TRATAMIENTO DE TEXTOS: WORDPERFECT ENTORNO WINDOWS	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE EXTRANJERIA - GESTION INFORMATIZADA DE EXPEDIENTES - EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA 3- EXPERIENCIA EN GESTION INFORMATIZADA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	3,00 4,00 3,00
0171	1 ALBACETE	16	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX21	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ACCESS 2.0 - TRATAMIENTO DE TEXTOS: WORD/WORDPERFECT EN ENTORNO WINDOWS	- INFORMACION EN MATERIA DE EXTRANJERIA - GESTION INFORMATIZADA DE EXPEDIENTES - APOYO A LA DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO	5,00 5,00
0172	1 ALBACETE	10	179.580 1.079,30€	AE	E	EX11		- TAREAS DE APOYO A LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO - PORTEO DE MATERIAL Y CORRESPONDENCIA IDENTIFICACION, INFORMACION, ATENCION Y RECEPCION DEL PERSONAL VISITANTE	5,00 5,00
<p>■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CIUDAD REAL</p>									
0173	1 CIUDAD REAL	14	471.504 2.833,80€	AE	C	AC15		- ATENDER LA CENTRALITA DE LA SUBDELEGACION - ATENDER FAX DE LA SUBDELEGACION - OTRAS COMUNICACIONES DE LA SUBDELEGACION	4,00 4,00 2,00
0174	1 CIUDAD REAL	18	384.576 2.311,35€	AE	C/D	EX11		- GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON COMPETENCIAS DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO - ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO	5,00 5,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0175	1 CIUDAD REAL	16	384.576 2.311,35€	AE	C/D	EX11		- GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON COMPETENCIAS DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO - ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO	1- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXP. ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON COMPETENCIAS DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO 2- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO	5,00
0176	2 CIUDAD REAL	12	383.088 2.302,41€	AE	D	EX11		- CONDUCCION DE VEHICULOS DE TURISMO - LIMPIEZA DE VEHICULOS	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	10,00
0177	1 CIUDAD REAL	10	343.936 2.066,50€	AE	E	EX11		- VIGILANCIA DEL EDIFICIO DE LA SUBDELEGACION - MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO DE LA SUBDELEGACION	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	10,00
0178	1 CIUDAD REAL	10	179.580 1.079,30€	AE	E	EX11		- TAREAS PROPIAS DEL PUESTO	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	10,00
0179	1 CIUDAD REAL	22	387.372 2.328,15€	AE	B/C	EX21		- TRAMITACION Y ESTUDIO EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA - TRAMITACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS - EXPERIENCIA EN INFORMATICA	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON EXTRANJEROS 2- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA	8,00 2,00
0180	1 CIUDAD REAL	14	345.900 2.078,90€	AE	C/D	EX21		- MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS - DOCUMENTACION Y ARCHIVOS - GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN ATENCION Y REVISION DE EXPEDIENTES A EXTRANJEROS 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA 3- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA	4,00 4,00 2,00
0181	1 CIUDAD REAL	10	179.580 1.079,30€	AE	E	EX11		- TAREAS PROPIAS DEL PUESTO	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	10,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0190	1 GUADALAJARA	10	179.580 1.079,30€	AE E	EX11			- LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE LA MISMA AREA ORGANIZATIVA QUE EL CONVOCADO	6,00 2,00 2,00
0191	1 GUADALAJARA	10	179.580 1.079,30€	AE E	EX11			- LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE EDIFICIO 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE LA MISMA AREA ORGANIZATIVA QUE EL CONVOCADO	6,00 2,00 2,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON ■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON										
0192	1 VALLADOLID	15	345.900 2.078,90€	AE C/D	EX11			- QUATRO PRO ACCESS AVANZADO - WORD PARA WINDOWS - EXCELL PARA WINDOWS - HOJA DE CALCULO LOTUS - WINDOWS-RED-WORDPERFECT - LINUX Y DOS - UTILIZACION ENTORNOS WINDOWS Y WINDOWS NT - SOPORTE A USUARIOS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS - DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS	1- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION Y GESTION REDES INFORMATICAS 2- EXPERIENCIA EN PAQUETES OFIMATICOS 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE A USUARIOS	4,00 3,00 3,00
0193	2 VALLADOLID	12	383.088 2.302,41€	AE D	EX11			- TAREAS PROPIAS DEL CUERPO O ESCALA	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE CONDUCTOR	10,00
0194	1 VALLADOLID	12	344.412 2.069,96€	AE D	EX11			- ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - DOCUMENTACION - INTRODUCCION A LA INFORMATICA - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LAS COMPETENCIAS EJERCIDAS POR LAS DELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO 4- EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION	5,00 2,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VALLADOLID										
0195	1 VALLADOLID	16	181.644	AE	C/D	EX11	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO - TRATAMIENTO DE TEXTOS - CORREO ELECTRONICO	- FUNCIONES DE APOYO A LOS ORGANOS INTEGRADOS EN LA DELEGACION DEL GOBIERNO/SUBDELEGACION DEL GOBIERNO - UTILIZACION DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTOS DE TEXTO - MANEJO DE CORREO ELECTRONICO - INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO Y CORREO ELECTRONICO	4,00 3,00 3,00
0196	1 VALLADOLID	15	345.900	AE	C	EX11	- SISTEMAS OPERATIVOS UNIX Y DOS - ENTORNO WINDOWS Y WINDOWS NT - WORD AVANZADO - ACCES - MS-DOS	- APOYO AL JEFE RED - GESTION PERIFERICA INFORMATICA LOCAL - UTILIZACION DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS UNIX Y DOS - UTILIZACION ENTORNOS WINDOWS Y WINDOWS NT - SOPORTE A USUARIOS	1- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE REDES INFORMATICAS 2- EXPERIENCIA EN PAQUETES OFIMATICOS 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE A USUARIOS 4- PERTENECER AL CUERPO DE TECNICOS AUXILIARES DE INFORMATICA	4,00 2,00 2,00 2,00
0197	1 VALLADOLID	12	180.156	AE	D	EX11	- WORD AVANZADO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTEGRADAS EN LAS DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO - TAREAS DE APOYO A SECRETARIA; DESPACHO DE CORRESPONDENCIA Y ATENCION AL PUBLICO - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO	1- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA 2- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO 3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	6,00 2,00 2,00
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN AVILA										
0198	1 AVILA	16	268.596	AE	C	EX11	- ORGANIZACION DEL ESTADO Y DE LA UNION EUROPEA - LOFAGE - COMUNICACION CON LOS CIUDADANOS Y CALIDAD EN EL S.P. - EXCEL 5.0 - WORDPERFECT 6.0 - ARCHIVO	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - CONOCIMIENTO TRAMITACION EXPEDIENTES - CONTROL DOCUMENTACION ARCHIVO GENERAL - GESTION B.O.P. - TRAMITACION EXPEDIENTES EN MATERIA DE ADMON. LOCAL - PROGRAMA CRETA	1- INFORMACION Y ASesoramiento AL PUBLICO 2- CONTROL ARCHIVO GENERAL SUBDELEGACION 3- GESTION B.O.P. 4- TRAMITACION EXPEDIENTES EN MATERIA DE ADMON. LOCAL 5- PROGRAMA CRETA	3,00 1,00 1,00 3,00 2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0199	1 AVILA	14	680.004 4.086,91€	AE D	EX11		- WINDOWS-RED WORD PERPECT 6.0 - FORMACION USUARIO INTRAMAP 2000, CORREO ELECTRONICO, INTERNET Y WINDOWS NT	- CONTROL ACTIVIDADES PME - CONTROL EDIFICIO: MANTENIMIENTO SEGURIDAD - CONFECCION Y CONTROL. COMISIONES SERVICIO CONDUCTORES - CONTROL VEHICULOS PME, FUNCIONAMIENTO, SEGUROS TARJETAS - CONTROL PARTES RECORRIDO VEHICULOS ADSCRITOS AL PME - CONTROL GASTO GASOLINA VEHICULOS PME	1- CONOCIMIENTO EN GESTION PME DESDE SU INTEGRACION AL MAP 2- CONOCIMIENTO EN GESTION PARQUE EDIFICIO PERSONAL Y VEHICULOS 3- CONOCIMIENTO EN RELACION USUARIOS PME (ALTOS CARGOS) Y OTROS ORGANISMOS	4,00 3,00 3,00
0200	1 AVILA	14	344.900 2.078,90€	AE C/D	EX11		- GESTION DE PERSONAL - ARCHIVO - SISTEMA DESCENTRALIZADO DE GESTION DE RADARAL (BADARAL) - PERFECCIONAMIENTO PARA USUARIOS DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - CORREO ELECTRONICO E INTRODUCCION A LA RED. - USUARIOS INTRAMAP.	- TAREAS PROPIAS DEL CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO. - ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO. - COLABORACION EN TAREAS DE TRAMITACION Y MANEJO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. - MANEJO PROGRAMAS DE INFORMATICA.	1- EXPERIENCIA ATENCION AL PUBLICO Y PUESTO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA GESTION EXPEDIENTES DE PERSONAL. 3- CONOCIMIENTO INFORMATICA Y MANEJO DE RED DE BASES DE DATOS DE AREA LOCAL.	3,00 3,00 4,00
0201	1 AVILA	12	344.412 2.069,96€	AE D	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - BOP - ARCHIVO - TAREAS PROPIAS AUXILIAR	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - BOP - ARCHIVO - TAREAS PROPIAS AUXILIAR	1- CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA 2- EXPERIENCIA ATENCION AL PUBLICO	5,00 5,00
0202	2 AVILA	12	180.156 1.082,76€	AE D	EX11		- RECEPCION Y TRAMITACION EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA - TAREAS PROPIAS DE AUXILIAR - ARCHIVO Y REGISTRO DE EXPEDIENTES - ATENCION AL PUBLICO	- RECEPCION Y TRAMITACION EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA - TAREAS PROPIAS DE AUXILIAR - ARCHIVO Y REGISTRO DE EXPEDIENTES - ATENCION AL PUBLICO	1- CONOCIMIENTO EN MANEJO LEGISLACION EXTRANJERIA 2- CONOCIMIENTO EN MANEJO PROGRAMAS INFORMATICOS GESTION EXTRANJERIA 3- CONOCIMIENTO EN ATENCION EXTRANJEROS Y TRAMITACION EXPEDIENTES DE TRABAJO Y RESIDENCIA	4,00 3,00 3,00
0203	1 AVILA	14	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX21		- EXCEL 5.0 - ACCESS 2.0 - WORD - CORREO ELECTRONICO E INTERNET - USUARIOS INTRAMAP 2000 - LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	- MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS RED AREA LOCAL - TAREAS ARCHIVO Y ADMINISTRATIVAS APLICADAS A TRAMITACION EXPEDIENTES ADMINISTRACIONES TERRITORIALES	1- CONOCIMIENTO INFORMATICA Y MANEJO DE RED DE BASES DE DATOS DE AREA LOCAL 2- CONOCIMIENTO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ADMINISTRACION LOCAL 3- TRAMITACION EXPEDIENTES AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS APOYO FUERZA PUBLICA	4,00 3,00 3,00

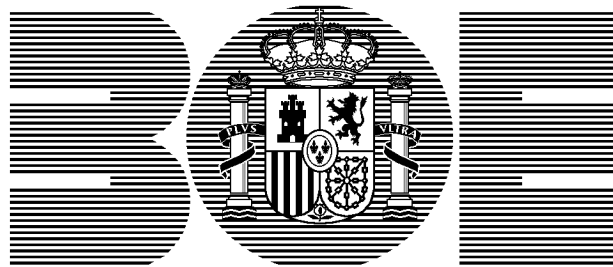
ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BURGOS										
0204	1 BURGOS	12	383.088 2.302,41€	AE D	EX11			- CONducIR VEHICULOS OFICIALES - OTRAS LABORES PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA CONDUCTOR	1- PERMISO DE CONDUCCION CLASES A2, B1 Y B2 2- EXPERIENCIA COMO CONDUCTOR	5,00 5,00
0205	1 BURGOS	12	180.156 1.082,76€	AE D	EX11		- PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA - WORD AVANZADO - CORREO ELECTRONICO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - DOCUMENTACION - LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	- TAREAS PROPIAS DEL DESEMPEÑO DE SU PUESTO EN LA VICESECRETARIA GENERAL DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO - TRAMITACION DE EXPEDIENTES - ADMINISTRATIVOS - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ARCHIVO Y DOCUMENTACION	1- EXPERIENCIA ACREDITADA MENOS UN AÑO EN LOS ULTIMOS TRES 2- EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIAS 3- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y CORREO ELECTRONICO	4,00 3,00 3,00
0206	1 BURGOS	10	343.836 2.066,50€	AE E	EX11			- COORDINACION DEL PERSONAL SUBALTERNO - INFORMACION Y ORIENTACION A VISITANTES - SERVICIOS DE CONTROL - ACCESOS A LOS DISTINTOS DESPACHOS - RESPONSABLE DEL SERVICIO DE "CITA PREVIA" - DISTRIBUCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA - PLENA DEDICACION	1- EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR DE AL MENOS UN AÑO EN LOS ULTIMOS TRES 2- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 3- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SUBALTERNO	4,00 3,00 3,00
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LEON										
0207	1 LEON	22	186.396 1.120,26€	AE A	EX11			- TAREAS PROPIAS DE LA UNIDAD DE SANIDAD (REALIZACION DE TODOS LOS SEÑALADAS TRAMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL ALMACENAMIENTO, CONSERVACION, ANALISIS Y DESTRUCCION DE DROGAS)	1- EXPERIENCIA ACREDITADA EN LAS FUNCIONES SEÑALADAS	10,00
0208	1 LEON	18	384.576 2.311,35€	AE C/D	EX11			- TAREAS PROPIAS DEL PUESTO	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	10,00
0209	1 LEON	16	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11			- RELACIONES CON LAS ENTIDADES LOCALES - TRAMITACION DE REQUERIMIENTOS E IMPUGNACIONES EN PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS DE ACTOS DE LA ADMON. LOCAL	1- CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA SECCION DE RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 2- EXPERIENCIA ACREDITADA EN RELACIONES CON ENTIDADES LOCALES	5,00 5,00
0210	12 LEON	16	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11			- TAREAS PROPIAS DEL PUESTO	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	10,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0216	1 SALAMANCA	10	179.580 1.079,30€	AE	E	EX11		- MANEJO DE MAQUINAS REPROGRAFICAS - CUSTODIA DEL CENTRO DE TRABAJO, INFORMACION Y ORIENTACION DE VISITANTES - TRASLADO INTERIOR Y EXTERIOR DE DOCUMENTACION, RECOGIDA, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	10,00
<p>■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SEGOVIA</p>										
0217	1 SEGOVIA	14	220.308 1.324,08€	AE	C/D	EX11	- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR - LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO - WORD - GESTION FINANCIERA - LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - ACCESS	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 2- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	1- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO 2- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	5,00 5,00
0218	1 SEGOVIA	12	383.088 2.302,41€	AE	D	EX11		- TAREAS PROPIAS DEL PUESTO	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	10,00
<p>■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SORIA</p>										
0219	1 SORIA	12	218.820 1.315,13€	AE	D	EX11	- WORD 97 - LEGISLACION BASICA AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES EXTRANJEROS - INFORMES, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES	1- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO 2- CONOCIMIENTOS DE LA MATERIA DE EXTRANJEROS	5,00 5,00
0220	1 SORIA	12	180.156 1.082,76€	AE	D	EX11	- OFFICE 97 - INICIACION - WORD AVANZADO - WORDPERFECT - GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- TRAMITACION DE NOMINAS - EXPEDIENTES DE CONTRATACION - CUENTAS JUSTIFICATIVAS (A JUSTIFICAR Y CAJA FIJA) - MANEJO DE ORDENADORES - PAGO DE RETRIBUCIONES	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO DE SIMILARES CARACTERISTICAS 2- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL AVANZADO	5,00 5,00
<p>■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ZAMORA</p>										
0221	1 ZAMORA	18	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMONES. PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - WINDOWS - TRATAMIENTO DE TEXTOS - BASES DE DATOS	- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL - TAREAS DE APOYO Y COLABORACION - APOYO AL JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTE ACTUANDO BAJO LA DIRECCION DE ESTE PERSONAL QUE FUNCIONALMENTE TENGA ADSCRITO HOJAS DE CALCULO Y GESTION DE BASES DE DATOS	1- CONOCIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS 2- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA 3- EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS DE TRAMITE Y COLABORACION Y TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	3,00 2,00 2,00 3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM	
0225	1 BARCELONA	15	345.900 2.078,90€	AE	C/D	EX11	- WORD - EXCEL - ACCESS - ADMINISTRADORES DE RED	- ATENCION Y SOPORTE A USUARIOS - COORDINACION CON LOS SERVICIOS CENTRALES DE INFORMATICA DEL MAP - ATENCION INFORMATICA A LAS AREAS INTEGRADAS DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA - ADMINISTRACION Y GESTION DE LA RED INFORMATICA LOCAL - DESARROLLO Y PROGRAMACION DE APLICACIONES LOCALES	1- EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE PUESTO DE TRABAJO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES UNIX O LINUX 3- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE PC, S CON WINDOWS 9x o NT 4- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES 5- EXPERIENCIA EN OFIMATICA Y APLICACIONES DE USO COMUN 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 7- EXPERIENCIA EN BASE DE DATOS	2,00 2,00 1,00 2,00 1,00 1,00 1,00
0226	1 BARCELONA	14	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11		- GESTION Y TRAMITACION EXPEDIENTES EN MATERIA DE URBANISMO - GESTION Y TRAMITACION EXPEDIENTES TITULACIONES NAUTICAS - ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO EN NAUTICA Y SUPLENCIA VIVIENDA - FUNCIONES DE APOYO GENERAL AL SECRETARIO - FUNCIONES DE APOYO ESPECIFICO EN EL NEGOCIADO DE HABILITACION (WP O WORD) Y BASE DE DATOS - GESTION BASE DE DATOS ESTADISTICA OFICIAL DE LICITACION	1- EXPERIENCIA EN HABILITACION PAGADURIA 2- EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES TITULACIONES NAUTICAS Y VIVIENDA 3- EXPERIENCIA EN ESTRUCTURA ORGANICA MINISTERIO DE FOMENTO 4- NIVEL B DE CATALAN 5- EXPERIENCIA DOCUMENTACION Y ARCHIVO 6- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WP O WORD) Y BASE DE DATOS	3,00 1,00 1,00 2,00 1,00 2,00
0227	1 BARCELONA	12	383.088 2.302,41€	AE	D	EX11	- CONDUCCION EVASIVA	- TAREAS PROPIAS DEL PUESTO.	1- PERMISOS DE CONDUCIR A1-A2-B-C-Cl-D-DI-EB-ECL-EC-ED1-ED 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	9,00 1,00
0228	1 BARCELONA	12	344.412 2.069,96€	AE	D	EX11		- RECEPCION DE ESCRITOS PRESENTADOS EN EL REGISTRO - FACILITAR INFORMACION ESPECIFICA EN MATERIA DE OBJECCION DE CONCIENCIA, OPOSICIONES, BECAS, ETC - MANEJO, CONFECCION Y ASCTUALIZACION DE FICHEROS DE INFORMACION - FACILITAR INFORMACION GENERAL SOBRE SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS TANTO TELEFONICA COMO PERSONAL - CODIFICACION, CLASIFICACION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 2- EXPERIENCIA EN REGISTRO INFORMATICO DE DOCUMENTOS 3- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE OBJECCION DE CONCIENCIA, OPOSICIONES, INFORMAC. GRAL. 4- CONOCIMIENTO A NIVEL DE USUARIO DE TRATAMIENTO INFORMATICO DE TEXTOS 5- CONOCIMIENTOS DE CATALAN (OM 27.7.90) SEGUN NIVEL	3,00 2,00 1,00 1,00 3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0229	1 BARCELONA	10	179.580 1.079,30€	AE E	EX11			- MANEJO DE MAQUINAS REPROGRAFICAS - CUSTODIA CENTRO DE TRABAJO, INFORMACION Y ORIENTACION DE VISITANTES - TRASLADO INTERIOR Y EXTERIOR DE LIBROS Y DOCUMENTACION, RECOGIDA, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA	9,00 1,00
0230	2 BARCELONA	22	474.300 2.850,60€	AE B/C	EX21		- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO - INTRAMAP 2000 - LEY REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - ORGANIZACION DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS	- TAREAS DE COORDINACION Y DIRECCION DE EQUIPOS ENCARGADOS DE LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE PERMISOS DE TRABAJO DE SIMILARES DE RESIDENCIA - TAREAS DE ASESORAMIENTO CUALIFICADO AL PUBLICO EN ESTAS MATERIAS	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO EN LA OFICINA DE EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES OFIMATICAS 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE SIMILARES FUNCIONES 4- CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00 4,00 1,00 1,00
0231	4 BARCELONA	20	474.300 2.850,60€	AE B/C	EX21		- OFIMATICA (ENTORNO WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS) Y APLICACION INFORMATICA OFICINAS EXTRANJEROS - EL TRABAJO EN EQUIPO - REDACCION Y ELABORACION DE INFORMES - EXTRANJERIA - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- TAREAS DE COORDINACION Y DIRECCION DE EQUIPOS ENCARGADOS DE LA RESOLUCION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE PERMISO DE RESIDENCIA CON O SIN TRABAJO - ASESORAMIENTO CUALIFICADO AL PUBLICO EN ESTAS MATERIAS	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE EXTRANJEROS 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE SIMILARES FUNCIONES 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 5- DIPLOMADO UNIVERSITARIO	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
0232	1 BARCELONA	18	384.576 2.311,35€	AE C/D	EX21		- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y GESTION ADMINISTRATIVA - EXTRANJERIA - OFIMATICA (ENTORNO WINDOWS, WORD, EXCEL) - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO AL JEFE DE SECCION DIRIGIENDO UN EQUIPO ENCARGADO DE LA RESOLUCION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE PERMISOS DE RESIDENCIA (CON O SIN TRABAJO)	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE EXTRANJEROS 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES OFIMATICAS 3- CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA 4- DIPLOMATURA RELACIONADAS LABORALES O DE DERECHO	2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0233	1 BARCELONA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA	17	AE	C/D	EX11	- DESARROLLO DE APLICACIONES COSMOS - APLICATIVO DE EXTRANJERIA - ADMINISTRADORES DE REDES - MICROSOFT ACCESS - ADMINISTRACION AVANZADA DE UNIX	- ASESORAMIENTO A SUPERIORES JERARQUICOS SOBRE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO - ADMINISTRACION Y GESTION DE LA RED - INFORMATICA LOCAL - ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES LOCALES	1- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES UNIX, SOLARIS Y SINIS, LINUX Y PCs CON WINDOWS NT 3- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES Y BASES DE DATOS INFORMIX Y MULTIBASE 4- EXPERIENCIA EN OFIMATICA Y APLICACIONES DE USO COMUN 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00
0234	1 BARCELONA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA Jefe Negociado N-16 (A.P.)	16	AE	C/D	EX21	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - OFIMATICA (ENTORNO WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS) - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - EXTRANJERIA	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO AL JEFE DE SECCION CONSISTENTES EN LA DIRECCION DE UN EQUIPO DEDICADO A LA RESOLUCION DE EXPEDIENTES - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE EXTRANJEROS 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS 3- EXPERIENCIA EN ATENCION DIRECTA AL PUBLICO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00
0235	15 BARCELONA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA Jefe Negociado N14 (A.P.)	14	AE	C/D	EX21	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - OFIMATICA (ENTORNO WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS) - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - EXTRANJERIA	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA RESOLUCION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE PERMISO DE RESIDENCIA	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE EXTRANJEROS 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS 3- EXPERIENCIA EN ATENCION DIRECTA AL PUBLICO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00
0236	15 BARCELONA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA Auxiliar Oficina Extranjeros N12 (A.P.)	12	AL	D	EX11	- EXTRANJERIA - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - INFORMACION, ATENCION AL PUBLICO - OFIMATICA	- ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y ORDENACION DE DOCUMENTOS 4- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00 2,00 1,00 1,00 1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXLI

JUEVES 20 DE DICIEMBRE DE 2001

NÚMERO 304

FASCÍCULO SEGUNDO

**ORDEN POR LA QUE SE CONVOCA CONCURSO DE MÉRITOS
PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES
EN LAS DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES Y DIRECCIO-
NES INSULARES DEL GOBIERNO DEL MINISTERIO DE ADMI-
NISTRACIONES PÚBLICAS**

ANEXO A

(Continuación)



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0237	2 BARCELONA	10	179.580 1.079,30€	AE E	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- TAREAS DE RECEPCION Y ATENCION INICIAL AL PUBLICO - TRASLADO DE DOCUMENTACION Y OTRO MATERIAL ENTRE DEPARTAMENTOS	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO CON SIMILARES FUNCIONES 2- EXPERIENCIA EN ATENCION DIRECTA AL PUBLICO 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00 3,00 2,00
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BARCELONA										
0238	1 BARCELONA	16	384.576 2.311,35€	AE C/D	EX11		- WORD 6.0 O WORD AVANZADO - INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO - INTRAMAP 2000 - NIVEL B DE CATALAN	- INFORMACION GENERAL Y ESPECIFICA SOBRE LOS SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO - ORDENACION, CONSERVACION Y ACTUALIZACION DE LOS FICHEROS SOBRE INFORMACION GENERAL, OPOSICIONES, AYUDAS, ETC. - CODIFICACION, CLASIFICACION, REGISTRO Y CURSO DE LOS DOCUMENTOS - TRAMITACION SOLICITUDES DE INSERCCION DE ANUNCIOS EN EL B.O.P. - CONFECCION ESTADISTICAS RELATIVAS A MATERIAS PROPIAS DEL NEGOCIADO	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR DE INFORMACION AL PUBLICO 2- CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJEROS, OBJECCION DE CONCIENCIA, OPOSICIONES, BECAS, ETC. 3- CONOCIMIENTO A NIVEL DE USUARIO INFORMATICA, WORD, ACCESS, ETC 4- CONOCIMIENTOS CATALAN SEGUN NIVEL	3,00 2,00 2,00 3,00
0239	1 BARCELONA	16	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11		- TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE ATENCION AL PUBLICO - INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO - CALIDAD Y EFICACIA EN LOS SERVICIOS PUBLICOS - NIVEL B DE CATALAN	- FACILITAR INFORMACION GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS, TANTO TELEFONICO COMO PERSONAL - FACILITAR INFORMACION ESPECIFICA EN MATERIA DE OBJECCION DE CONCIENCIA, OPOSICIONES, BECAS, ETC - MANEJO, CONFECCION Y ACTUALIZACION DE FICHEROS DE INFORMACION - RECEPCION DE ESCRITOS PRESENTADOS EN EL NEGOCIADO - CODIFICACION, CLASIFICACION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO, CONFECCION Y ACTUALIZACION FICHEROS DE INFORMACION 3- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE OBJECCION DE CONCIENCIA, OPOSICIONES, 4- CONOCIMIENTO A NIVEL USUARIO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS 5- CONOCIMIENTOS DE CATALAN SEGUN NIVEL	3,00 2,00 1,00
0240	1 BARCELONA	16	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11			- COORDINACION DE LAS TAREAS DEL NEGOCIADO BAJO LA SUPERVISION DEL JEFE DE SECCION DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, LICENCIAS ARMAS TIPO E, PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN MATERIA DE SEGURIDAD PRIVADA Y PIROTECNIA	1- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO 2- EXPERIENCIA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00 5,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0241	1 BARCELONA	14	345.900 2.078,90€	AE	C/D	EX11	- GESTION DE PERSONAL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMON. GENERAL DEL ESTADO (L.O.F.A.G.E.) - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL - EL FACTOR HUMANO EN LA ORGANIZACION - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO	- TRAMITACION Y GESTION ADMINISTRATIVA. DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO - GESTION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL - CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL - GESTION DE CURSOS DE FORMACION EN EL AMBITO ADMON. PERIF. MAP - GESTION DE CURSOS DE FORMACION EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL MAP - GESTION DE TRAMITES POR EL SISTEMA DESCENTRALIZADO DE PERSONAL (BADARAL) - RELACION CON OTRAS UNIDADES DE PERSONAL, ASI COMO CON LOS SERVICIOS CENTRALES - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO, PERSONAL Y TELEFONICAMENTE	1- EXPERIENCIA EN GESTION EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL SUB. GOB 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL 3- EXPERIENCIA EN GESTION CURSOS DE FORMACION EN EL AMBITO ADMON. PERIF. MAP 4- EXPERIENCIA EN GESTION TRAMITES ADMINISTRATIVOS. SISTEMA DESCENTRALIZADO 5- EXPERIENCIA RELACIONES OTRAS UNIDADES PERSONAL Y SERVICIOS CENTRALES 6- EXPERIENCIA EN INFORMACION: Y ATENC. PUBLIC. PERSONAL Y TELEFONICA 7- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00
0242	1 BARCELONA	14	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11	SUBDELEGACION Jefe Equipo N14	- TRAMITACION E INSTRUCCION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DEL PROCEDIMIENTO PARA INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE DROGAS - COMPROBACION Y CLASIFICACION DE LAS DENUNCIAS RECIBIDAS EN ESTA MATERIA - LECTURA E INTERPRETACION DE LOS DOCUMENTOS, TANTO POR LOS INTERESADOS COMO POR OTROS ORGANOS - REDACCION Y ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR - RELACION CON LOS ORGANISMOS DENUNCIANTES - ATENCION PERSONAL A LOS INTERESADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS INSTRUIDOS, CUANDO LO SOLICITEN	1- EXPERIENCIA EN LA APLICACION Y TRAMITACION DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR RD 1398/93 2- EXPERIENCIA EN CARGO INSTRUCTOR DE EXPEDIENTES SANCIONADORES PARA INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE DROGAS 3- CONOCIMIENTO DE DENUNCIAS RECIBIDAS EN ADMINISTRATIVAS EN ESTA MATERIA 4- APLICACION DE DOCUMENTOS, TANTO POR LOS INTERESADOS COMO POR OTROS ORGANOS 5- CONOCIMIENTO EN LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	2,00
0243	1 BARCELONA	12	344.412 2.069,96€	AE	D	EX11	SUBDELEGACION Auxiliar de Oficina N12 (A.P)	- TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO ADSCRITO AL GABINETE DE MEDIOS DE COMUNICACION - APOYO EN LA CONFECCION DE RESUMENES DE PRENSA	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL DE USUARIO 2- CONOCIMIENTO DE ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA	5,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0256	1 GIRONA	15	345.900 2.078,90€	AE C	EX11			- FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	1- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL BASICO DE PROGRAMACION 2- CONOCIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00 4,00 1,00
0257	1 GIRONA	14	345.900 2.078,90€	AE C/D	EX11			- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	1- EXPERIENCIA EN TRAMITES DE GESTION ADMINISTRATIVA 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	9,00 1,00
0258	1 GIRONA	12	383.088 2.302,41€	AE D	EX11			- FUNCIONES PROPIAS DE UN CONDUCTOR DE VEHICULOS	1- EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DEL PUESTO 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	9,00 1,00
0259	4 GIRONA	12	344.412 2.069,96€	AI D	EX11		- EXTRANJERIA - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y ORDENACION DE DOCUMENTOS 4- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00 2,00 1,00 1,00 1,00
<p>■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LLEIDA</p>										
0260	1 LLEIDA	17	558.492 3.356,60€	AE C/D	EX11		- WINDOWS NT - INTRAMAP 2000 - INTERNET - ACCESS 2.0 - WORD	- ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA	1- EXPERIENCIA EN REDES INFORMATICAS 2- CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS DE OFFICE 97 3- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00 3,00 2,00 1,00
0261	1 LLEIDA	16	384.576 2.311,35€	AE C/D	EX11		- LENGUAJE ADMINISTRATIVO CATALAN - ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - OFIMATICA - ARCHIVO	- DOCUMENTACION Y ARCHIVO - TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - INFORMATICA Y OFIMATICA	3- CONOCIMIENTO DEL CATALAN 2- EXPERIENCIA EN ORDENACION, CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS 3- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	3,00 3,00 4,00
0262	1 LLEIDA	12	344.412 2.069,96€	AE D	EX11		- CATALAN - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - INFORMACION SOCIO LABORAL - ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO 3- CONOCIMIENTO DEL CATALAN 4- EXPERIENCIA EN ORDENACION, CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	3,00 3,00 3,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0263	LLEIDA	12	344.412 2.069,96€	AE D	EX11		- ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - CATALAN - WINDOWS 95/98	- TRAMITACION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - TAREAS INFORMATICAS	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN GENERAL 2- EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS 3- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00
0264	LLEIDA	16	384.576 2.311,35€	AE C/D	EX21		- PROCEDIMIENTO DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO	- TRAMITACION PERMISOS DE TRABAJO Y DE RESIDENCIA DE EXTRANJEROS - TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00 3,00
0265	LLEIDA	12	344.412 2.069,96€	AE D	EX11		- PROCEDIMIENTO DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO - CATALAN - ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORD	- TRAMITACION PERMISOS DE TRABAJO Y DE RESIDENCIA DE EXTRANJEROS - TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00 4,00
0266	LLEIDA	16	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX21		- MODALIDADES DE CONTRATACIONES - INSPECCION DE TRABAJO Y S.S. - INTERNET	- TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN GENERAL 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00 4,00
0267	TARRAGONA	18	384.576 2.311,35€	AE C/D	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - REGIMEN JURIDICO EXTRANJERIA Y ASILO - TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE ATENCION AL PUBLICO - APLICACION CRETA - LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - OBJECCION DE CONCIENCIA Y P. SS PARA INFORMADORES	- FUNCIONES DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - OFERTAS DE EMPLEO PUBLICO - EXTRANJERIA - OBJECCION DE CONCIENCIA	1- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 2- EXPERIENCIA EN EXTRANJERIA 3- EXPERIENCIA EN EMPLEO PUBLICO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	6,00 2,00 1,00 1,00

■ SUBDELEGACION DEL
GOBIERNO EN TARRAGONA

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0268	1 TARRAGONA	SECRETARIA GENERAL	14	AE	C/D	EX11	- LOFAGE - LEY 30/92 - ARCHIVISTICA - INFORMATICA - WORDPERFECT	- GESTION EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN TEMAS DE EXTRANJERIA Y ATENCION AL PUBLICO - TRAMITACION EXPEDIENTES Y AUTORIZACIONES DE TRABAJO - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LA EJECUCION RESOL. PERMISOS TRABAJO - EXPERIENCIA EN MANEJO APLIC. INFORMATICAS DE PERMISOS TRABAJO - EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO PUESTO DE TRABAJO SIMILAR - EXPERIENCIA EN DOCUMENTACION Y ARCHIVO - EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	
0269	1 TARRAGONA	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12	AE	D	EX11		- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES - MANTENIMIENTO VEHICULOS OFICIALES - MECANICA VEHICULOS OFICIALES	1- EXPERIENCIA CONDUCCION 2- EXPERIENCIA MECANICA 3- EXPERIENCIA MANTENIMIENTO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00 2,00 2,00 1,00
0270	1 TARRAGONA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Información N12 (A.P)	12	AE	D	EX11	- ARCHIVO Y DOCUMENTACION - ENTORNO WINDOWS - WORDPERFECT - ATENCION AL PUBLICO	- TRAMITACION EXPEDIENTES EXTRANJERIA - ATENCION AL PUBLICO - CONOCIMIENTO A NIVEL USUARIO - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1- EXPERIENCIA ATENCION AL PUBLICO 2- EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA 3- CONOCIMIENTO INFORMATICA A NIVEL USUARIO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00 4,00 1,00 1,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA										
* DELEGACION DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA										
0271	1 BADAJOZ	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado de Documentación N18	18	AE	C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO - EXPERIENCIA EN OFICINAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - REGISTRO DE DOCUMENTOS	1- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 2- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DEL SISTEMA INFORMATICO DE REGISTRO	5,00 5,00
0272	2 BADAJOZ	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	16	AE	C/D	EX11	- WORDPERFECT - MS-DOS - DBASE III PLUS - INTRODUCCION A LA INFORMATICA - SECRETARIADO DE DIRECCION	- TRAMITACION GENERAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - ATENCION AL PUBLICO	1- ANTIGÜEDAD EN DELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES DELEGACION DEL GOBIERNO 3- INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO	4,00 3,00 3,00

DELEGACION DEL GOBIERNO
EN GALICIA

■ DELEGACION DEL GOBIERNO
EN GALICIA

0280	1	A	CORUÑA	15	345.900	AE	C/D	EX11					
			SECRETARIA GENERAL		2.078,90€							1- CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACION ESTRUCTURADA	3,00
			Programador de Segunda									2- CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS OPERATIVOS: LINUX, WINDOWS NT	2,00
												3- EXPERIENCIA EN REDES	1,00
												4- CONOCIMIENTOS DE PAQUETES INFORMATICOS DE USO EN LA DELEGACION Y EN RED	1,00
												5- EXPERIENCIA EN INSTALACION, CONFIGURACION E INTEGRACION DE PRODUCTOS DELEGACIONES DEL GOBIERNO	1,00
												6- CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE EN EL SISTEMA INFORMATICO ATENDIENDO A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA DELEGACION	1,00
												7- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00
												- DISEÑO Y REALIZACION DE PRUEBAS DE EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMATICOS	
0281	2	A	CORUÑA	12	383.088	AE	D	EX11				- CONDUCCION DE VEHICULOS OFICIALES	3,00
			Conductor (PME)		2.302,41€							1- CONOCIMIENTOS EN CONDUCCION DE SEGURIDAD	
												2- CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE PREVENCIÓN Y PROTEC. PARA CONDUCTORES	3,00
												3- EXPERIENCIA COMO CONDUCTOR	3,00
												4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00
0282	1	A	CORUÑA	12	383.088	AE	D	EX11				- CONDUCTOR DE VEHICULOS OFICIALES	3,00
			SECRETARIA GENERAL		2.302,41€							1- CONOCIMIENTOS FORMACION EN CONDUCCION DE SEGURIDAD	
			Conductor (PME) (15770)									2- CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE PREVENCIÓN Y PROTEC. PARA CONDUCTORES	3,00
												3- EXPERIENCIA COMO CONDUCTOR	3,00
												4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00
0283	1	A	CORUÑA	12	383.088	AE	D	EX11				- MOTORISTA	3,00
			SECRETARIA GENERAL		2.302,41€							1- PERMISO DE CONDUCCION A-2	
			Conductor (PME) (15770)									2- CONOCIMIENTOS FORMACION EN CONDUCCION DE SEGURIDAD	2,00
												3- CONOCIMIENTOS EN FORMACION EN TECNICAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCION PARA CONDUCTORES	2,00
												4- EXPERIENCIA COMO CONDUCTOR	2,00
												5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.		LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
<p>■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN A CORUÑA</p>											
0284	1	A CORUÑA	18	384.576 2.311,35€	AE	C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - USUARIOS INTRAWAP - ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMON. GRAL. DEL ESTADO - REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN Y L.J.C.A. - WORDPERFECT - ACCESS - LENGUA GALLEGA	- RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACION DE LA GESTION DE LA UNIDAD DE INFORMACION Y REGISTRO - INFORMACION GENERAL, ATENCION Y REGISTRO DE CIUDADANO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS EN UNIDAD DE INFORMACION Y REGISTRO DE DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- COORDINACION DE LA GESTION DE LA UNIDAD 3- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA BASE DE DATOS QUE LE ES PROPIA -APLICACION MULTIBASE- 4- REGISTRO, INSERCIÓN Y SEGUIMIENTOS DE BOP 5- CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ORGANIZACION DEL ESTADO 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR, EN INFORMACION GENERAL, ATENCION Y ASESORAMIENTO AL CIUDADANO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS EN UNIDAD DE INFORMACION Y REGISTRO DE DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- COORDINACION DE LA GESTION DE LA UNIDAD 3- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA BASE DE DATOS QUE LE ES PROPIA -APLICACION MULTIBASE- 4- REGISTRO, INSERCIÓN Y SEGUIMIENTOS DE BOP 5- CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ORGANIZACION DEL ESTADO 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00
0285	1	A CORUÑA	18	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11	- POTESTAD SANCIONADORA - ORGANIZACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ACCESS - WORDPERFECT - LENGUA GALLEGA	- GESTION DE AUTORIZACIONES REGULADAS EN LA LEY ORGANICA 1/92, DE SEGURIDAD CIUDADANA, PRIVADA Y REGLAMENTOS DE SEGURIDAD PRIVADA, ARMAS Y EXPLOSIVOS - GESTION DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN LAS EN LA LEY ORGANICA 1/92, DE SEGURIDAD CIUDADANA, PRIVADA Y REGLAMENTO DE SEGURIDAD PRIVADA	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR EN GESTION DE PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, PRIVADA, ARMAS Y EXPLOSIVOS 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN LAS MATERIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PRIVADA 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION APLICABLE 4- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASE DE DATOS DE AUTORIZACIONES 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00
0286	1	A CORUÑA	16	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCESO ADMINISTRATIVO COMUN - WORDPERFECT - LENGUAJE ADMINISTRATIVO GALLEGO	- TAREAS ADMINISTRATIVAS DE GESTION DE PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LAS UNIDADES DE DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS 3- CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1- EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS DE GESTION DE PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LAS UNIDADES DE DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS 3- CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX: M
0287	1	A CORUÑA	16	181.644 / 1.091.70€	AE	C/D	EX11	- LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - WORDPERFECT - OPERADORES DE ENTRADA DE DATOS	- TRAMITES RELACIONADOS CON LA EJECUCION FORZOSA DE LAS SANCIONES EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS Y SEGURIDAD CIUDADANA EN VIA DE APREMIO SOBRE EL PATRIMONIO	1- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO EJECUCION FORZOSA DE SANCIONES EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS Y SEGURIDAD CIUDADANA EN VIA DE APREMIO 2- EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LA NORMATIVA DEL Mº DE HACIENDA PARA LA RECAUDACION EJECUTIVA DE LOS DERECHOS LIQUIDADOS FUERA DE LAS DELEGACIONES DE HACIENDA 3- EXPERIENCIA EN PREPARACION DE INFORMACION A LAS INTERVENCIONES TERRITORIALES DE HACIENDA SOBRE LAS NOTIFICACIONES DE LAS LIQUIDACIONES EN VIA VOLUNTARIA 4- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00
0288	1	A CORUÑA	14	181.644 / 1.091.70€	AE	C/D	EX11	- WORD - WORDPERFECT - SISTEMA DESCENTRALIZADO DE GESTION PERSONAL (BADARAL) - LENGUAJE ADMINISTRATIVO GALLEGO	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL, DE LA COMPETENCIA DEL DELEGADO DEL GOBIERNO (BADARAL) - MANEJO DE BADARAL - INFORMACION AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA ADMON. GENERAL DEL ESTADO	1- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LA ADMON. PERIFERICA DEL ESTADO, EN LAS DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 3- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO Y MANEJO DE LA BASE DE DATOS BADARAL 4- CONOCIMIENTO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS 5- CONOCIMIENTO DE LENGUA GALLEGA - A NIVEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO-	4,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX:IM
0293	1 A CORUÑA	14	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11		- LEY REGIMEN JURIDICO ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - WORDPERFECT - LENGUA GALLEGA	- TAREAS ADMINISTRATIVAS DE GESTION DE PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LAS UNIDADES DE DELEGACION/SUBDELEGACION DEL GOBIERNO	1- EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS DE GESTION DE PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LAS UNIDADES DE DELEGACION/SUBDELEGACION DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS 3- CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00 2,00 2,00 2,00
0294	1 A CORUÑA	12	180.156 1.082,76€	AE D	EX11		- WORDPERFECT	- TAREAS DE APOYO EN LA GESTION PRESUPUESTARIA EN LA HABILITACION	1- EXPERIENCIA EN REGISTRO Y COMPROBACION DE FACTURAS 2- EXPERIENCIA EN REGISTRO Y COMPROBACION DE LIBROS CONTABLES 3- CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE "ANTICIPO DE CAJA FIJA" Y "LIBRAMIENTOS ORDINARIOS A JUSTIFICAR" 4- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMA INFORMATICO DE GESTION DE ANTICIPO DE CAJA FIJA 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
0295	1 LUGO	16	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11		- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORDPERFECT 6.1	- TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE ADMON. LOCAL	1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACION DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN GESTION Y ADMON. EXPEDIENTES DE A. LOCAL 3- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00 4,00 1,00 1,00
0296	1 LUGO	10	179.580 1.079,30€	AE E	EX11			- TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACION DEL GOBIERNO 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00 4,00 2,00

■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LUGO

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.		LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0297	1	LUGO	22	186.396	AE	A	EX21		- FUNCIONES PROPIAS DE SU NIVEL EN GESTION Y ASESORAMIENTO	1- EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL AREA DE TRABAJO.	4,00
				1.120,26€					ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO.	2- CONOCIMIENTOS EN INFORMATICA.	2,00
										3- EXPERIENCIA EN GESTION LABORAL DE EXTRANJERIA.	3,00
										4- CONOCIMIENTO DE LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00
<p>• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN OURENSE</p>											
0298	1	OURENSE	12	344.412	AE	D	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN OFICINAS INFORMACION DE SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO	5,00
				2.069,96€					- COMUNICACION CIUDADANOS Y CALIDAD EN EL SERVICIO PUBLICO	2- EXPERIENCIA EN CONCURSOS, OBJECCION DE CONCENCIA, OFERTA P. EMPLEO, PROCEDIMIENTOS...	2,00
									- INTERNET Y CORREO ELECTRONICO	3- CONOCIMIENTO DE DOCUMENTOS (TRAMITACION APT* 38 LEY 30/92)	3,00
									- DOCUMENTACION	- OBTENCION Y ACTUALIZACION INFORMACION A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO (INTERNET E INTRAMAP)	
0299	1	OURENSE	12	180.156	AE	D	EX11		- ACCESS Y DBASE	1- EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES DE EMIGRANTES	4,00
				1.082,76€					- EXCELL Y WP EN ENTORNO WINDOWS	- INFORMATIZACION EXPEDIENTES DE EMIGRANTES	4,00
									- ARCHIVO	CREACION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS	1,00
										3- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO	1,00
										4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00
<p>• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN PONTEVEDRA</p>											
0300	1	PONTEVEDRA	14	471.504	AE	C	AC15		- INTERNET Y CORREO ELECTRONICO	1- EXPERIENCIA EN GABINETES TELEGRAFICOS	1,00
				2.833,80€					- ACCESS 2.0	2- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO	2,00
									- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	3- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	5,00
									- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	4- EXPERIENCIA EN ATENCION AL CIUDADANO	1,00
									- SISTEMA OPERATIVO MS WORDPERFECT	5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00
0301	1	PONTEVEDRA	22	186.396	AE	A/B	EX11		- GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	1- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASE DE DATOS	5,00
				1.120,26€					- INFORMACION, RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	2- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO	4,00
										3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX:IM
0302	1 PONTEVEDRA	16	181.644	AE	C/D	EX11	- CALIDAD Y SERVICIO PUBLICO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORD	- GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - UTILIZACION DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS	1- EXPERIENCIA EN OFICINAS DE INFORMACION 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN SUBDELEGACION DEL GOBIERNO 3- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS 4- CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA GALLEGA	3,00 3,00 3,00 1,00
0303	1 PONTEVEDRA	14	345.900 2.078,90€	AE	C/D	EX11	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORD 97 - MICROSOFT ACCESS 97 - CALIDAD DEL SERVICIO AL CIUDADANO	- GESTION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES - UTILIZACION DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS - BASE DE DATOS 3- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 4- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA GALLEGA	1- EXPERIENCIA EN EL REGISTRO Y ARCHIVO DE ENTRADA Y SALIDA 2- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASE DE DATOS 3- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 4- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA GALLEGA	3,00 2,00 3,00 1,00 1,00
0304	1 PONTEVEDRA	14	345.900 2.078,90€	AE	C/D	EX11	- LOFAGE - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORD 6.0 PARA WINDOWS - ACCESS 2.0 - WORDPERFECT - USUARIOS INTRAMAP 2000	- INFORMACION, RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS - INFORMACION AL PUBLICO - UTILIZACION DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS - USUARIOS INTRAMAP 2000	1- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 2- EXPERIENCIA EN EL JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACION 3- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 4- EXPERIENCIA EN ASUNTOS DE LA OFICINA DE EDUCACION Y CULTURA DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 5- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM OR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0305	1 PONTEVEDRA									
		14	220.308	AE	C/D	EX11	- FORMACION SOBRE NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE EXTRANJERIA	- ATENCION PERSONALIZADA A CIUDADANOS DE OTROS PAISES	1- EXPERIENCIA EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA	3,00
			1.324,08€				- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ATENCION AL PUBLICO	- DESPACHO DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA Y AUTORIZACIONES	2- EXPERIENCIA EN MATERIA DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS Y AUXILIOS DE LA FUERZA PUBLICA	3,00
							- EXCEL PARA WINDOWS - DBASE III PLUS NIVEL PROGRAMACION - WORD 6.0 PARA WINDOWS		3- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJAS DE CALCULO	1,00
									4- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO	1,00
									5- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO	1,00
									6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00
0306	1 PONTEVEDRA									
		13	218.820	AE	D	EX11	- GESTION PRESUPUESTARIA - CONTRATACION ADMINISTRATIVA	- GESTION DE EXPEDIENTES DE HABILITACION	1- EXPERIENCIA EN UNIDADES DE HABILITACION	3,00
			1.315,13€				- ADMINISTRADORES DE RED - ACCESS AVANZADO - CORREO ELECTRONICO E INTRODUCCION A INTERNET - EXCEL 7 BASICO		2- EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS	2,00
									3- CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE ANTICIPO DE CAJA FIJA	3,00
									4- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO	1,00
									5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00
0307	1 PONTEVEDRA									
		12	383.088	AE	D	EX11		- TAREAS PROPIAS DE SU PUESTO	1- CARNET DE CONDUCIR B Y C	5,00
			2.302,41€						2- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	4,00
									3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00
0308	1 PONTEVEDRA									
		12	383.088	AE	D	EX11		- TAREAS PROPIAS DE SU PUESTO	1- CARNET DE CONDUCIR B Y C	5,00
			2.302,41€						2- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	4,00
									3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACIÓN PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0309	PONTEVEDRA	18	184.440	AE	B/C	EX21	- WINDOWS - WORD BASICO - USUARIO INTRAMAP - LOPAGE - CLIMA LABORAL. RELACIONES INTERPERSONALES Y MOTIVACION	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EMIGRACION TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES	1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREA DE TRABAJO Y ASUNTOS	1,00
	Jefe Negociado N-18		1.108,51€						2- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA 3- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 4- EXPERIENCIA EN INFORMACION A EMIGRANTES RETORNADOS 5- EXPERIENCIA EN CUMPLIMIENTO DE FORMULARIOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE OTROS PAISES 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00
0310	PONTEVEDRA	16	181.644	AE	C/D	EX21	- LOPAGE - SEGURIDAD LABORAL EN LA LEY DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- ATENCION AL PUBLICO - TRAMITACION DE EXPEDIENTES SOBRE NORMATIVA LABORAL EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES SOBRE NORMATIVA LABORAL 2- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA 4- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	2,00 1,00 4,00 2,00 1,00
	Jefe Negociado N-16		1.091,70€							
0311	PONTEVEDRA	12	344.412	AE	D	EX11	- ATENCION AL PUBLICO - TRAMITACION DE EXPEDIENTES EXTRANJEROS	- ATENCION AL PUBLICO - TRAMITACION DE EXPEDIENTES EXTRANJEROS	1- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASE DE DATOS 2- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 3- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y SERVICIOS COMUNES 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	2,00 3,00 4,00 1,00
	Auxiliar Oficina N12 (A.P)		2.069,96€							
	DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA									
	■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA									
0312	LOGROÑO	12	218.820	AE	D	EX11	- WORD, WORD-PERFECT - EXCEL - ACCESS - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS - TRABAJOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A SU CATEGORIA - ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS INFORMATICOS 2- EXPERIENCIA EN REGISTRO, ARCHIVO Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS	6,00 4,00
	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Informática N-12		1.315,13€							

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0313	1 LOGROÑO	16	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL - MICROSOFT WORD - MICROSOFT ACCESS Y EXCEL - GESTION DE PERSONAL	- ATENCION E INFORMACION PRESENCIAL Y TELEFONICA AL PUBLICO - COMUNICACIONES TELEMTICAS CON LA DIRECCION GENERAL DE COOPERACION TERRITORIAL Y ALTA INSPECCION Y OTROS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - REGISTRO INTERNO, ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS OFICIALES - VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES (TITULOS, CERTIFICADOS, DIPLOMAS, ETC) RECIBIDOS EN EL AREA	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS SOBRE BASES DE DATOS, TRATAMIENTOS DE TEXTOS, PRESENTACIONES Y GRAFICOS 2- CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE CONVALIDACION/HOMOLOGACION DE ESTUDIOS EXTRAN-JEROS. 3- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	5,00	
0314	1 LOGROÑO	14	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - APLICACIONES OFIMATICAS: PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, BASE DE DATOS, PRESENTACIONES - INFORMATICAS Y CORREO ELECTRONICO ACCESO A INTERNET	- TRAMITACION DE DOCUMENTACION DEL AREA DE FOMENTO - COLABORACION EN EL REGISTRO Y ARCHIVO DE ARCHIVO Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS PROPIA DEL AREA - ATENCION AL PUBLICO - TRATAMIENTO INFORMATICO DE LAS APLICACIONES DE ESTADISTICA	1- EXPERIENCIA EN APLICACIONES OFIMATICAS 2- EXPERIENCIA EN REGISTRO, CLASIFICACION, ARCHIVO Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS 3- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO	5,00 5,00	
0315	1 LOGROÑO	12	344.412 2.069,96€	AE D	EX11	- SISTEMA DE COMUNICACION E INFORMACION - INFORMACION PUBLICA Y COMUNICACION - MICROSOFT WINDOWS 95 AVANZADO - WORDPERFECT 5.1	- INSTRUCCION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE PERMISOS DE TRABAJO - INSTRUCCION DE EXTES. EN MATERIA DE AYUDAS A EMIGRANTES ESPAÑOLES RETORNADOS - CERTIFICADOS DE DESEMPEÑO A EMIGRANTES RETORNADOS - ALTAS, BAJAS Y PROROGAS DE ASISTENCIA SANITARIA A EMIGRANTES - COMUNICACION AL INEM Y TRAMITACION DE DEMANDAS DE TRABAJO EN EL EXTRANJERO - TRAMITACION DE CERTIFICADOS A EMIGRANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO	1- AMPLIOS CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO DE WINDOWS NT 2- CONOCIMIENTOS BASICOS EN MATERIA DE LENGUA INGLESA 3- SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACION EN MATERIA DE EXTRANJERIA 4- OTROS SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACION 5- EXPERIENCIA EN MATERIA DE ATENCION AL PUBLICO 6- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE COMUNICACION E INFORMACION	2,00 1,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX:IM
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID</p> <p>• DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID</p>										
0316	MADRID	22	271.392	AE	B/C	EX11		- COORDINACION EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL CON LA ESTRUCTURA PERIFERICA Y EVACUACION DE CONSULTAS A LAS DISTINTAS UNIDADES DE PERSONAL DE LA ESTRUCTURA PERIFERICA	1- EXPERIENCIA EN COORDINACION EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL CON LA ESTRUCTURA PERIFERICA Y EVACUACION DE CONSULTAS A LAS DISTINTAS UNIDADES DE PERSONAL DE LA ESTRUCTURA PERIFERICA	4,00
			1.631,10€					- GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INCOMPATIBILIDADES	2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INCOMPATIBILIDADES	2,00
								- TRAMITACION DE REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1,00
								- FORMALIZACION DE ACTOS QUE CONFORMAN LA VIDA ADMINISTRATIVA DEL FUNCIONARIO, CONFECCION DE CERTIFICADOS DE MERITOS Y DE SERVICIOS PRESTADOS	4- EXPERIENCIA EN FORMALIZACION DE ACTOS QUE CONFORMAN LA VIDA ADMINISTRATIVA DEL FUNCIONARIO, CONFECCION DE CERTIFICADOS DE MERITOS Y DE SERVICIOS PRESTADOS	2,00
								- UTILIZACION DEL PROGRAMA DE BADARAL Y RCP	5- EXPERIENCIA EN BADARAL Y R.C.P.	1,00
0317	MADRID	20	223.104	AE	B/C	EX11		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES RELATIVOS A SEGURIDAD CIUDADANA (ARMAS, DROGAS Y ALTERACION DE LA SEGURIDAD CIUDADANA)	1- EXPERIENCIA DE AL MENOS 1 AÑO DENTRO DE LOS ULTIMOS 3 AÑOS EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR	5,00
			1.340,88€					- LOPAGE Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL	2- CONOCIMIENTOS DE LOPAGE Y LURPAC	1,00
								- FORMACION DE FORMADORES	3- CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, RELATIVOS A DROGAS, ARMAS, SEGURIDAD ADMINISTRATIVA	2,00
								APLICACION INFORMATICA DE SANCIONES	4- CONOCIMIENTO DE LA ORDEN PUBLICO	1,00
									5- CONOCIMIENTO DE LA APLICACION INFORMATICA DE SANCIONES	1,00
									USUARIO, DE LA APLICACION INFORMATICA BS GLOBAL	
									SANCIONES	
									- CONOCIMIENTO A NIVEL DE USUARIO, DE LA APLICACION INFORMATICA BS GLOBAL	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0323	1 MADRID	16	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11		- ADMINISTRACION ECONOMICA Y PERSONAL - WORDPERFECT 6.1, DBASE IV PLUS - LOTUS 1, 2 Y 3	- TRAMITACION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA, ORDINARIOS Y A JUSTIFICAR Y NOMINAS - TRAMITACION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO SOBRE ESTE TIPO DE EXPEDIENTES - TRAMITACION DE ANTICIPO DE CAJA FIJA BAJO ACCESS - TRAMITACION DE PROTOCOLO - REMISION DE CUENTAS A LA INTERVENCION TERRITORIAL	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE FACTURAS Y TECNICAS DE ARCHIVO 4- CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION 5- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DEL MISMO AMBITO ORGANICO	3,00 2,00 2,00 1,00 2,00
0324	1 MADRID	16	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11		- OFICINAS DELEGADAS DEL R.C.P. - NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL R.C.P. - WORD AVANZADO	- GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL - UTILIZACION DEL TRATAMIENTO INFORMATIZADO DE LA GESTION PROPIA DE UNA OFICINA DELEGADA DEL R.C.P.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR 2- ASISTENCIA A CURSOS DE OFICINAS DELEGADAS DEL R.C.P. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DEL MISMO AMBITO ORGANICO 4- CONOCIMIENTOS DEL PROGRAMA BADARAL	3,00 2,00 2,00 3,00
0325	2 MADRID	16	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11			- TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS - TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	1- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DEL MISMO AMBITO ORGANICO 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES	4,00 4,00 2,00
0326	1 MADRID	14	471.504 2.833,80€	AE C	AC15			- ATENCION DE LA CENTRAL TELEFONICA - RECEPCION Y TRANSMISION DE FAX - COMUNICACIONES TELEGRAFICAS - ATENCION TELEFONICA PERSONALIZADA A ALTO CARGO	1- EXPERIENCIA EN MANEJO DE CENTRALES TELEFONICAS 2- EXPERIENCIA EN RECEPCION Y TRANSMISION DE FAX 3- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES TELEGRAFICAS 4- EXPERIENCIA DE AL MENOS 2 AÑOS DENTRO DE LOS 3 ULTIMOS EN PUESTO SIMILAR	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0327	3 MADRID									
			345.900	AE	C/D	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA	- TAREAS DE APOYO A LA GESTION EN EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DEL MISMO AMBITO ORGANICO	4,00
			2.078,90€				- APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJEROS	- ATENCION AL PUBLICO	2- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO	3,00
							- PROCESADORES DE TEXTO: WORD, WORDPERFECT		3- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIOS	3,00
0328	2 MADRID									
			345.900	AE	C/D	EX11	- WORDPERFECT Y WORD BAJO WINDOWS	- TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES	1- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS BAJO WINDOWS	3,00
			2.078,90€				- ARCHIVO DE	- ADMINISTRATIVOS	2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES	3,00
							DOCUMENTACION	- MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	ADMINISTRATIVOS	
							- MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	- ATENCION AL PUBLICO	3- TECNICAS DE ARCHIVO	2,00
									4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DEL MISMO AMBITO ORGANICO	2,00
0329	2 MADRID									
			181.644	AE	C/D	EX11		- TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES	1- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS BAJO WINDOWS	4,00
			1.091,70€					- ADMINISTRATIVOS	2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES	4,00
								DOCUMENTACION	ADMINISTRATIVOS	
								- MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	3- TECNICAS DE ARCHIVO	2,00
0330	2 MADRID									
			181.644	AE	C/D	EX11		- TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES	1- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS BAJO WINDOWS	4,00
			1.091,70€					- ADMINISTRATIVOS	2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES	4,00
								- ARCHIVO DE	ADMINISTRATIVOS	
								DOCUMENTACION	3- TECNICAS DE ARCHIVO	2,00
								- MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS		
0331	1 MADRID									
			382.512	AE	E	EX11		- RECEPCION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA	1- EXPERIENCIA EN LA RECEPCION Y REPARTO DE DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA	4,00
			2.298,94€					- CONTROL DE ACCESO, IDENTIFICACION, INFORMACION Y ORIENTACION AL VISITANTE	2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE FOTOCOPIADORAS	3,00
								- MANEJO DE FOTOCOPIADORAS	3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR	3,00
								- ORGANIZACION Y CONTROL DE ORDENANZAS		
0332	1 MADRID									
			344.412	AE	D	EX11		- INFORMACION EN GENERAL Y ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN INFORMACION EN GENERAL Y ATENCION AL PUBLICO	4,00
			2.069,96€					- MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS	2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS	4,00
									3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DEL MISMO AMBITO ORGANICO	2,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0333	3	MADRID	12	344.412 2.069,96€	AE D	EX11			- APOYO AUXILIAR EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - ARCHIVO DE DOCUMENTACION - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS - ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ORDENADORES 2- CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DEL MISMO AMBITO ORGANICO	4,00 3,00 3,00
0334	2	MADRID	12	218.820 1.315,13€	AE D	EX11			- DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO - MANEJO DE PAQUETES OFIMATICOS BAJO WINDOWS 3- CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	1- CONOCIMIENTOS DE TRATAMIENTOS DE TEXTO BAJO WINDOWS 2- EXPERIENCIA BASICA EN EL MANEJO DE PAQUETES OFIMATICOS BAJO WINDOWS 3- CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	4,00 3,00 3,00
0335	3	MADRID	10	179.580 1.079,30€	AE E	EX11			- CONTROL DE ACCESO, IDENTIFICACION, INFORMACION Y ORIENTACION A VISITANTES - RECEPCION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE FOTOCOPIADORAS 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE FAX 3- EXPERIENCIA EN LA RECEPCION Y REPARTO DE DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR	2,00 2,00 3,00 3,00
0336	1	MADRID	14	384.576 2.311,35€	AE C/D	EX11		- WORD - MS-DOS Y WORDPERFECT AVANZADO - EXCEL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN FINANCIERA	- TRATAMIENTO INFORMATICO DE LOS CUESTIONARIOS DE ESTADISTICA DE EDIFICACION Y VIVIENDA DEL MINISTERIO DE FOMENTO - COORDINACION EN MATERIA AYUNTAMIENTOS - MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DE ESTADISTICAS DE EDIFICACION - MANEJO DE APLICACION DE ESTADISTICA - ESTUDIO Y CONTROL DE LA PUBLICATION DE LICITACIONES DE SUELO POR PARTE DE LOS AYUNTAMIENTOS	1- EXPERIENCIA EN ESTADISTICA DE EDIFICACION Y VIVIENDA 2- EXPERIENCIA EN RELACIONES CON LOS AYUNTAMIENTOS 3- CONOCIMIENTOS DE LEY JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN Y DE LEGISLACION URBANISTICA 4- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE BASES DE DATOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y CORREO ELECTRONICO 5- CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
0337	1	MADRID	12	180.156 1.082,76€	AE D	EX26			- CONTRATACION ADMINISTRATIVA RELATIVAS AL AREA DE FOMENTO, Y ESPECIALMENTE DE LAS RELATIVAS A PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES RELACIONADOS CON LA LEY DE ORDENACION DE LOS TRANSPORTES TERRESTRES	1- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES 2- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS 3- EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	4,00 3,00 3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0338	1 MADRID	16	181.644 1.091.70€	AE	C/D	EX11		- INFORMACION Y COMUNICACION TELEMATICA - REGISTRO Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS ORIGINALES EN EL AREA - TRAMITACION Y GESTION DE TITULOS, CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE TITULOS 2- CONOCIMIENTOS DE L.O.F.A.G.E. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE CONVALIDACIONES 4- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASE DE DATOS BAJO WINDOWS	2,00 2,00 2,00 4,00
0339	1 MADRID	22	1.191.996 7.164,04€	AE	B/C	EX11	- APLICACIONES CLIENTE SERVIDOR CON FOUNDATION - PROGRAMACION EN LENGUAJE C - VISUAL BASIC 6 - METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS - FOX-PRO - MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL	- MANTENIMIENTO DE LA RED LOCAL - DESARROLLO Y COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES INFORMATICAS DEL AREA - MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES CON OTROS ORGANISMOS	1- EXPERIENCIA EN EL ANALISIS Y MANTENIMIENTO DE LA APLICACION DE PERMISOS DE TRABAJO 2- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES 3- CONOCIMIENTO DE REDES LOCALES	4,00 3,00 3,00
0340	10 MADRID	22	474.300 2.850,60€	AE	B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA - LEY 4/2000 SOBRE DERECHOS Y LIBERTADES DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA	- TRAMITACION Y ASESORAMIENTO TECNICO EN LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE PERMISOS DE TRABAJO DE EXTRANJEROS	1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE TRAMITACION Y ASESORAMIENTO DE PROPOSTAS DE RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE PERMISOS DE TRABAJO DE EXTRANJEROS 2- CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMATIVA MIGRATORIA 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DEL MISMO AMBITO ORGANICO 4- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES 5- LICENCIADO EN DERECHO	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
0341	3 MADRID	18	384.576 2.311,35€	AE	C/D	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA - APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJEROS - PROCESADORES DE TEXTO: WORD, WORD PERFECT O SIMILARES	- TAREAS DE APOYO A LA GESTION DE EXTRANJERIA - ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERMISO DE TRABAJO DE EXTRANJEROS 2- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES 3- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DEL MISMO AMBITO ORGANICO	2,00 2,00 2,00 4,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0342	18 MADRID		344.412 2.069,96€	AE D	EX11			- APOYO AUXILIAR A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - ATENCION AL PUBLICO - ARCHIVO Y REGISTRO	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO RELACIONADO CON EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES 3- EXPERIENCIA EN LABORES DE ATENCION AL PUBLICO 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DEL MISMO AMBITO ORGANICO	2,00 2,00 2,00 4,00
0343	4 MADRID		179.580 1.079,30€	AE E	EX11			- CONTROL DE ACCESO, IDENTIFICACION, INFORMACION, ATENCION Y RECEPCION PERSONAL VISITANTE - RECEPCION DE PAQUETERIA, DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA - PORTEO DE OBJETOS Y MATERIAL, ENTREGA, RECOGIDA Y DISTRIBUCION CORRESPONDENCIA - REALIZACION DE ENCARGOS OFICIALES FUERA O DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO - REPROGRAFIA Y OTRAS ACTIVIDADES ANALOGAS	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE FOTOCOPIADORAS 2- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE FAX 4- EXPERIENCIA EN LA RECEPCION Y REPARTO DEL CORREO DIARIO	4,00 3,00 1,00 2,00
0344	1 MADRID		181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11			- AUXILIAR SANITARIO - MSDOS Y WORDPERFECT - COMUNIDADES EUROPEAS - WORD - ATENCION AL PUBLICO - ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS - DILIGENCIAS SOBRE LIBROS DE CONTABILIDAD DE ESTUPEFACIENTES, TALONARIOS DE ESTUPEFACIENTES, ETC	1- EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA EN APOYO DEL SERVICIO DE INSPECCION DE FARMACIA Y CONTROL DE DROGAS 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION SOBRE DECOMISOS DE DROGAS 3- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION SOBRE FARMACEUTICAS 4- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO	3,00 3,00 3,00 1,00
0345	1 MADRID		218.820 1.315,13€	AE D	EX11			- INFORMATICA BASICA PARA SANIDAD EXTERIOR - INFORMATICA PARA SERVICIOS PERIFERICOS - CALIDAD DEL SERVICIO AL CIUDADANO - GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA - GESTION ADMINISTRATIVA EN APOYO DE LA INSPECCION DE GENEROS MEDICINALES - COMPROBACION DE DOCUMENTOS PREVIOS A LA IMPORTACION Y EXPORTACION DE GENEROS MEDICINALES - ATENCION AL PUBLICO - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA NIVEL USUARIO - ARCHIVO DE EXPEDIENTES	1- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GENEROS MEDICINALES 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA TRAMITACION DE PSICOTROPICOS, ESTUPEFACIENTES Y HEMODERIVADOS 3- CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA ESPECIFICO SISAEX 4- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO	4,00 3,00 2,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0352	MURCIA	12	218.820 1.315,13€	AE	D	EX11	- WORD - ACCESS	- MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO - TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y ARCHIVO	1- CONOCIMIENTO DE BASES DE DATOS BAJO WINDOWS 2- CONOCIMIENTO TRAMITACION DE TEXTOS	6,00 4,00
0353	MURCIA	16	384.576 2.311,35€	AE	C/D	EX11	- WORD AVANZADO - EXCEL PARA WINDOWS - GESTION DE PERSONAL - TRABAJO EN EQUIPO - USUARIOS INTRAMAP 2000	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE AGRICULTURA - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN TEMAS RELACIONADOS CON EL AREA EUROPEA 2- EXPERIENCIA EN APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL AREA DE AGRICULTURA	5,00	
0354	MURCIA	15	345.900 2.078,90€	AE	C	EX11	- PROGRAMACION EN ENTORNO WINDOWS - ADMINISTRACION DE SISTEMAS UNIX - PAQUETE OFIMATICO OFFICE 97 AVANZADO - COMUNICACIONES Y PROTOCOLOS TCP/IP	- PROGRAMACION EN GENERAL 1- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION 2- CONOCIMIENTO DE BASES DE DATOS RELACIONALES 3- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA OPERATIVO UNIX Y WINDOWS NT 4- CONOCIMIENTO DEL PAQUETE OFIMATICA BAJO WINDOWS	3,00 2,00 2,00 3,00	
0355	MURCIA	14	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11	- L.R.J. - P.A.C. - DOCUMENTACION Y ARCHIVO - WORD - ACCESS	- MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRAMITACION DE TEXTOS - TRAMITACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES	1- CONOCIMIENTO DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO	5,00 5,00
0356	MURCIA	22	474.300 2.850,60€	AE	B/C	EX21	- EXTRANJERIA - LEY REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA - TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS	1- CONOCIMIENTO A NIVEL DE USUARIO DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS Y BASES DE DATOS 2- CONOCIMIENTO APLICACION INFORMATICA EXTRANJERIA 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA	2,00 4,00 4,00
0357	MURCIA	18	384.576 2.311,35€	AE	C/D	EX21	- EXTRANJERIA - REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	- ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ESTOS EXPEDIENTES. - MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	1- CONOCIMIENTO A NIVEL USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. 2- CONOCIMIENTO DE APLICACION INFORMATICA EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA.	2,00 4,00 4,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0363	2 PAMPLONA	12	218.820 1.315,13€	AE D	EX11		- WINDOWS NT - TRATAMIENTO TEXTOS, BASE DATOS - TECNICAS ARCHIVO Y DOCUMENTACION	- TRAMITACION EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PC S A NIVEL USUARIO 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00 4,00 1,00
0364	1 PAMPLONA	12	180.156 1.082,76€	AE D	EX11		- INFORMATICA A NIVEL USUARIOS - TECNICAS ARCHIVO	- FUNCIONES AUXILIARES, ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	1- EXPERIENCIA Y MANEJO PC S NIVEL USUARIO 2- EXPERIENCIA EN DOCUMENTACION Y ARCHIVO 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00 4,00 1,00
0365	1 PAMPLONA	12	180.156 1.082,76€	AE D	EX11		- INFORMATICA A NIVEL USUARIO - TECNICAS ARCHIVO	- FUNCIONES AUXILIARES, ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	1- EXPERIENCIA Y MANEJO PC S A NIVEL USUARIO 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00 3,00 2,00
0366	1 PAMPLONA	10	179.580 1.079,30€	AE E	EX11			- TAREAS PROPIAS DEL PUESTO	1- CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL AREA DE TRABAJO 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	9,00 1,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN EL PAIS VASCO										
■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN EL PAIS VASCO										
0367	1 ALAVA	14	345.900 2.078,90€	AE C/D	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- INFORMACION AL CIUDADANO - GESTION DE REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA - GESTION DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION - UTILIZACION DE EQUIPOS INFORMATICOS COMO USUARIO	1- EXPERIENCIA EN DELEGACION Y SUBDELEGACION 2- EXPERIENCIA EN OFICINAS DE INFORMACION 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS COMO USUARIO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA	5,00 3,00 1,00 1,00
0368	3 ALAVA	12	383.088 2.302,41€	AE D	EX11			- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES - MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LOS MISMOS	1- EXPERIENCIA EN DELEGACION Y SUBDELEGACION 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION DE VEHICULOS OFICIALES 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00 5,00 1,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALAVA											
0369	1	ALAVA	16	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11	- RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS ANTE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES - CONVENIO UNICO DEL PERSONAL LABORAL EN LA ADMON. DEL ESTADO	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DELEGADA DE R.C.P. - UTILIZACION DE EQUIPOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO - APOYO A LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL	1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACION 2- EXPERIENCIA EN UNIDAD DE PERSONAL 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS COMO USUARIO 4- EXPERIENCIA EN APOYO A LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00 2,00 1,00 1,00 1,00
0370	1	ALAVA	14	220.308 1.324,08€	AE	C/D	EX11		- REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA - ARCHIVO - GESTION DE DOCUMENTACION/BIBLIOTECA - UTILIZACION DE EQUIPOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO	1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACION 2- EXPERIENCIA EN UNIDAD DE REGISTRO 3- EXPERIENCIA DE GESTION DE DOCUMENTACION Y BIBLIOTECA 4- EXPERIENCIA EN MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS COMO USUARIO 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00 2,00 1,00 1,00
0371	1	ALAVA	16	384.576 2.311,35€	AE	C/D	EX21		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERMISOS DE TRABAJO - UTILIZACION DE EQUIPOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO	1- EXPERIENCIA EN DELEGACION Y SUBDELEGACION 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS COMO USUARIO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	2,00 6,00 1,00 1,00
0372	1	ALAVA	15	345.900 2.078,90€	AE	C	EX11		- MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES - MANTENIMIENTO DE LA RED - APOYO AL PERSONAL EN MATERIA INFORMATICA	1- EXPERIENCIA EN DELEGACION Y SUBDELEGACION 2- PERTENECER AL CUERPO DE TECNICOS AUXILIARES DE INFORMAT. DE LA A.E. 3- EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE INSTALACION DE REDES LOCALES 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00 3,00 3,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0384	1 VIZCAYA	15	345.900 2.078,90€	AE	C/D	EX11	- ADMINISTRADORES DE RED - ADMINISTRACION DE SERVIDORES WEB (IIE 4.0 O SIMILAR) - CRITER. DE SEG. CON. NORMA. DE LA UTIL. DE TEC. ELECTRO. INFOR. Y TELE. PROVEC. CERES - LINUX AVANZADO - TECNOLOGIA MULTIMEDIA - AUDITORIA INFORMATICA	- ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO Y SERVICIOS INTEGRADOS - COORDINACION CON LOS SERVICIOS CENTRALES DE INFORMATICA DEL MAP - ANALISIS, PROGRAMACION E IMPLANTACION DE APLICACIONES - MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS - SOPORTE A USUARIOS FINALES - INSTALACION Y MONTAJE DE EQUIPOS INFORMATICOS A LA RED	1- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES UNIX, SOLARIS Y LINUX 2- EXPERIENCIA EN ENTORNOS WINDOWS Y WINDOWS NT 3- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES EN VISUAL BASIC Y SOL WINDOWS 4- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE CURSOS OFINATICA 5- EXPERIENCIA EN OFINATICA Y APLICACIONES UTILIZADAS EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	2,00
0385	1 VIZCAYA	12	344.412 2.069,96€	AE	D	EX11	- OPEN ACCESS II - INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO - ACCESS 2.0 - WORD BASICO	- ATENCION AL PUBLICO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	1- EXPERIENCIA EN REGISTRO DE SALIDA 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES DE ATENCION AL PUBLICO EN OFICINAS DE INFORMACION DE SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00 4,00
0386	1 VIZCAYA	12	344.412 2.069,96€	AE	D	EX11	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO - LOFPAGE	- FUNCIONES INHERENTES A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS EN OFICINAS DE INFORMACION DE SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 3- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00 4,00
0387	1 VIZCAYA	12	344.412 2.069,96€	AE	D	EX11	- ACCESS 2.0 - LEY DE INMIGRACION Y EXTRANJERIA	- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS EN MATERIA DE EXTRANJERIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN LABORES DE ATENCION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE EXTRANJERIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	6,00 3,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0388	1 VIZCAYA	12	180.156 1.082,76€	AE D	EX11		- INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO: WORD, EXCEL Y ACCESS - ORGANIZACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- FUNCIONES INHERENTES A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO	1- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION 2- CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00 3,00 2,00
0389	1 VIZCAYA	12	180.156 1.082,76€	AE D	EX11		- WORD AVANZADO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- DESEMPEÑO DE LAS TAREAS PROPIAS DEL PUESTO EN LAS DEPENDENCIAS DE LAS AREAS DE INDUSTRIA Y ENERGIA	1- EXPERIENCIA EN LOS CONTENIDOS PROPIOS DEL AREA DE INDUSTRIA Y ENERGIA, PARTICULARMENTE EN LA TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS ACTUALES PLANES DE AYUDAS Y SUBVENCIONES DEL MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA, Y EN LA TRAMITACION DE ASUNTOS PROPIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA ENERGETICA Y MINAS: SOLICITUDES PARA USO DE EXPLOSIVOS Y SOLICITUDES DE INSTALACIONES ENERGETICAS Y EXPROPIACIONES FORZOSAS 2- CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	7,00 2,00 1,00
0390	1 VIZCAYA	16	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11		- VASCUENCE - ACCESS - WORD AVANZADO	- FUNCIONES INHERENTES A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE DROGA 2- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ACTAS DE DESTRUCCION DE DROGAS 3- CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00 3,00 1,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA ■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA											
0391	1	VALENCIA	22	387.372	AE	B/C	EX11	- GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. - APLICACIONES DE CAJA FIJA. - WORD PERFECT 5.1. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - INTRAMAP 2000. - CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.	- GESTION Y ADMINISTRACION DE FONDOS PRESUPUESTARIOS DEL CENTRO DE GASTO. - ELABORACION Y TRAMITACION DE CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS. - SUPERVISION DE TRABAJOS DE REPARACION EN INSTALACIONES Y EDIFICIOS MITJA. - LICENCIATURA O DEPENDIENTES DE LA DELEGACION. - COORDINACION Y CONTROL DE PERSONAL.	1- EXPERIENCIA EN CUENTAS DE CAJA FIJA, FONDOS A JUSTIFICAR, GESTION DEL GASTO Y CONTRATOS DEL ESTADO. 2- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR EN DELEGACION DEL GOBIERNO. 3- CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO NIVEL GRAU 4- LICENCIATURA O DEPENDIENTES DE LA DELEGACION. 4- DIPLOMATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES.	3,00
0392	1	VALENCIA	18	181.644	AE	C/D	EX11	- ORGANIZACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO - ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO - ADMINISTRAC. GRAL. ESTADO - LA CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA - WORD BASICO	- TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE ADMINISTRACIONES TERRITORIALES - TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE JURADO PROV. DE EXPROPIACION FORZOSA - TRAMITACION Y GESTION DOCUMENTACION PROCESOS ELECTORALES	1- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION EXPEDIENTES ADM. TERRITO. 2- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION EXPEDIENTES JURADO EXPROP. 3- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DOCUM.PROC. ELECTORAL 4- EXPERIENCIA EN DELEGACION DEL GOBIERNO 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00
0393	1	VALENCIA	14	345.900	AE	C/D	EX11	- PROCESADOR DE TEXTOS. WORDPERFECT 6.0 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - EXCEL BASICO 2000 - INTERNET Y CORREO ELECTRONICO 2000 - LOFAGE	- TRAMITACION Y GESTION EXPEDIENTES DERECHO DE REUNION - TRAMITACION Y GESTION EXPEDIENTES SEGURIDAD CIUDADANA - TRAMITACION Y GESTION EXPEDIENTES SEGURIDAD PRIVADA - TRAMITACION Y GESTION EXPEDIENTES AUTORIZACION ESTABLECIMIENTOS MED	1- EXPERIENCIA EN DELEGACION DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA TRAMITACION Y GESTION EXP. DERECHO DE REUNION 3- EXPERIENCIA TRAMITACION Y GESTION EXP. SEGURIDAD PRIVADA CIUDADAN. 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00
0394	1	VALENCIA	14	181.644	AE	C/D	EX11	- WORDPERFECT 6.0 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ACCESS 2.0 - ATENCION AL CIUDADANO - LOFAGE - INTRAMAP 2000	- TRAMITACION Y GESTION EXPEDIENTES SANCIONADORES - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS	1- EXPERIENCIA EN DELEGACION DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION EXPEDIENTES SANCIONADORES 3- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0395	3 VALENCIA	12	383.088 2.302,41€	AE D	EX11		- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - MANIPULACION MANUAL DE CARGAS - PREVENCIÓN DE RIESGOS ELECTRICOS NIVEL BASICO - TAREAS OCASIONALES DE CONDUCTOR - COLABORACION EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	- TAREAS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EDIFICIOS - TAREAS DE PORTEO, VIGILANCIA, REPARTO Y OTRAS ANALOGAS - TAREAS OCASIONALES DE CONDUCTOR - COLABORACION EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1- EXPERIENCIA EN DELEGACION DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EDIFICIOS 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 4- EXPERIENCIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 5- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE CONDUCTOR	2,00 5,00 1,00 1,00 1,00
0396	1 VALENCIA	12	344.412 2.069,96€	AE D	EX11		- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORDPERFECT 6.0 - LEY INMIGRACION EXTRANJERIA	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO, TANTO PRESENCIAL COMO TELEFONICA - RECEPCION REGISTRO, CLASIFICACION Y REPARTO DE DOCUMENTOS	1- EXPERIENCIA EN DELEGACION DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN OFICINA DE INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO 3- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE OPOSICIONES, BECAS, CONCURSOS 4- CONOCIMIENTO RECEPCION, REGISTRO DOCUMENTOS Y APLIC. INFORMATICA REGISTRO DELEGACION 5- CONOCIMIENTO LENGUA OFICIAL COMUNIDAD-TITULO CONOCIMIENTO ORAL-	5,00 2,00 1,00 1,00
0397	2 VALENCIA	12	344.412 2.069,96€	AE D	EX11		- ARCHIVO - WORD AVANZADO - USUARIOS INTRAMAP - ACCESS INICIAL - EXCEL - COREL WORD PERFECT 8.0	- TRAMITACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES JURADO PROV. EXPROPIACION FORZOSA - TRAMITACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE ADMINISTR. TERRITORIALES - TRAMITACION DOCUMENTACION PROCESOS ELECTORALES	1- EXPERIENCIA EN GESTION Y ARCHIVO EXPTE. JURADO PROV. EXPROP. 2- EXPERIENCIA EN GESTION Y ARCHIVO EXPTE. ADMIN. TERRITORIALES 3- EXPERIENCIA EN GESTION DOCUM. PROC. ELECTORAL 4- EXPERIENCIA EN DELEGACION DEL GOBIERNO 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00
0398	1 VALENCIA	12	180.156 1.082,76€	AE D	EX11		- EXCEL BASICO - INTRAMAP 2000 - INFORMACION Y ATENCION A LOS CIUDADANOS - WORD AVANZADO - CALIDAD Y EFICACIA EN LOS SERVICIOS PUBLICOS - ORGANIZACION DEL TRABAJO	- TRAMITACION EXPEDIENTES DE GASTO - CONFECCION DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE GASTOS POR PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPO DE CAJA FIJA - ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS - INFORMACION EN GENERAL Y ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN CONFECCION DE CUENTAS DE CAJA FIJA Y FONDOS A JUSTIFICAR 2- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR EN DELEGACION DEL GOBIERNO 3- CONOCIMIENTO VALENCIANO A NIVEL ELEMENTAL 4- EXPERIENCIA EN ORDENACION, CLASIFICACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y TRAMITACION DE TEXTOS	3,00 4,00 1,00 2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0403	1 VALENCIA	22	686.244 4.124,41€	AE	EX11	(27)	- INTRODUCCION A LA INFORMATICA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. - BASES DE DATOS - CARTOGRAFICOS NUMERICOS. - FORMACION Y EDICION (MTN), GEODESIA. - AUTOMATIZADA DEL MTN25 Y DEL MTN50. - EDICION Y TRAZADO DE CARTOGRAFIA MEDIANTE TECNICAS DIGITALES.	- DIRECCION, ORGANIZACION Y CONTROL EQUIPOS DE TRABAJO REFERIDOS A FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL (MTN), GEODESIA. - TOPOGRAFIA, TOPOGRAMETRIA Y CARTOGRAFIA Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITES JURISDICCIONALES. - COORDINACION Y CONTROL DE PERSONAL.	1- EXPERIENCIA EN PROYECTOS Y OBSERVACION DE LA RED GEODESICA. 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE JEFAURA PROVINCIAL DEL I.G.N. 3- EXPERIENCIA EN FORMACION DE MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL. 4- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE REPLANTEOS DE LINEAS LIMITES JURISDICCIONALES. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.	3,00
0404	1 VALENCIA	18	181.644 1.091,70€	AE	EX21		- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ACCESS 97 - EXCEL - ARCHIVO	- ARCHIVO Y REGISTRO DE EXPEDIENTES - GESTION DE EXPEDIENTES EN MATERIAS DEL AREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO DE EXPEDIENTES 2- EXPERIENCIA EN DELEGACION DEL GOBIERNO 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES EN MATERIA LABORAL 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRATAMIENTO DE TEXTOS 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	2,00 4,00 2,00 1,00
0405	1 VALENCIA	18	184.440 1.108,51€	AE	EX11		- ACCESS 2.0 - EXCEL 5.0 - DOCUMENTACION - WORD 7.0	- REALIZACION DE ANALISIS FISICO/QUIMICOS Y MICROBIOLOGICOS	1- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 3- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA	8,00 1,00 1,00
0406	1 VALENCIA	12	180.156 1.082,76€	AE	EX11			- MANTENIMIENTO DE FICHERO MECANIZADO DE INSPECCION GENEROS MEDICINALES - TAREAS BUROCRATICAS INSPECCION GENEROS MEDICINALES E INDUSTRIA FARMACEUTICA	1- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASE DE DATOS 2- EXPERIENCIA EN ORGANOS CON COMPETENCIAS DE INSPECCION 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SANIDAD EXTERIOR 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	2,00 3,00 4,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	III.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALICANTE										
0407	1	ALICANTE			AE	C/D	EX11			3,00
		SECRETARIA GENERAL	14	181.644				- FUNCIONES PROPIAS DE ELABORACION DE MEMORIAS ANUALES DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA		
		Jefe Negociado N-14		1.091,70€				- TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA LEY ORGANICA REGULADORA DEL DERECHO DE REUNION		3,00
								3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTADISTICAS		
								4- PARTICIPACION EN LA ORGANIZACION DE PROCESOS ELECTORALES L.O.R.E.G.		
								5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA VALENCIANA		2,00
								JUNTAS LOCALES DE SEGURIDAD CIUDADANA		
								- ORGANIZACION DE LOS GRUPOS DE REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACION E INCIDENCIAS DEL CRI EN PROCESOS ELECTORALES		1,00
										1,00
0408	1	ALICANTE			AE	C/D	EX11			6,00
		SECRETARIA GENERAL	14	181.644				- EJERCICIO DE LA FUNCION DE HABILITADO SUPLENTE, EN VACACIONES, ENFERMEDAD O AUSENCIAS		
		Jefe Negociado N14		1.091,70€				- MICROSOFT EXCEL 97		
								REGLEMENTARIAS DEL GOBIERNO O EN DIRECCIONES PROVINCIALES		
								2- DESEMPEÑO BAJO LA DIRECCION DEL HABILITADO TITULAR DE LAS FUNCIONES ORDINARIAS DE LA HABILITACION		3,00
										1,00
0409	3	ALICANTE			AE	D	EX11			9,00
		SECRETARIA GENERAL	12	383.088				- FUNCIONES PROPIAS DEL CUERPO		
		Conductor (PME)		2.302,41€				1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR		
								2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD		1,00
0410	1	ALICANTE			AE	D	EX11			5,00
		SECRETARIA GENERAL	12	344.412				- FUNCIONES PROPIAS DE UNA OFICINA DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO QUE SE DESARROLLARAN EN HORARIO PARTIDO, DE 9 A 14 HORAS Y DE 16 A 18 HORAS, DE LUNES A VIERNES Y DE 9 A 14 HORAS LOS SABADOS		
		Auxiliar Información N12 (A.P)		2.069,96€				1- EXPERIENCIA EN OFICINAS ESPECIFICAS DE INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO		
								2- EXPERIENCIA EN REGISTRO INFORMATICO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS		4,00
								3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA VALENCIANA		1,00
								- FUNCIONES DE REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTACION POR PROCEDIMIENTO INFORMATICO		

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0411	3 Alicante		218.820	AE	D	EX11		- FUNCIONES PROPIAS DEL CUERPO GENERAL AUXILIAR DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO QUE REQUIERAN EL USO DE LA INFORMATICA	1- CONOCIMIENTO DE OFFICE 97 2- CONOCIMIENTOS DE WINDOWS 95/98/NT 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA VALENCIANA	5,00 4,00 1,00
0412	1 Alicante	22	474.300	AE	B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO - WORD PERFECT - INTRAMAP AVANZADO	- DIRECCION Y COORDINACION DE LA UNIDAD DEDICADA AL REGIMEN SANCIONADOR DE EXTRANJEROS - ELABORACION DE LAS RESOLUCIONES SANCIONADORAS QUE SE DICTEN POR EL ORGANO COMPETENTE EN MATERIA DE EXPULSION, DEVOLUCION Y MULTAS	1- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES REFERENTES AL REGIMEN SANCIONADOR DE EXTRANJEROS 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE EXTRANJERIA Y ASILO 3- CONOCIMIENTO DE LA APLICACION INFORMATICA ESPECIFICA DE EXTRANJERIA A NIVEL DE USUARIO 4- HABER COOPERADO EN LA FASE DE ELABORACION Y DESARROLLO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA VALENCIANA	6,00 1,00 1,00 1,00
0413	1 Alicante	20	474.300	AE	B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO - WORD AVANZADO	- DIRECCION DE LA UNIDAD DEDICADA A GESTIONAR LOS PROCESOS ESPECIALES O EXTRAORDINARIOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA: CONTINGENTE, REGULARIZACION Y OTROS - ELABORACION DE LAS RESOLUCIONES QUE SE DICTEN POR EL ORGANO COMPETENTE EN LAS MATERIAS PROPIAS DE LA UNIDAD	1- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE RESOLUCIONES EN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS REFERENTES A CONTINGENTE Y REGULARIZACION DE EXTRANJEROS 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y ELABORACION DE RESOLUCIONES SOBRE PERMISOS DE TRABAJO INICIALES 3- CONOCIMIENTO DE LA APLICACION INFORMATICA ESPECIFICA DE EXTRANJERIA A NIVEL DE USUARIO 4- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION EN MATERIA DE EXTRANJERIA Y ASILO 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA VALENCIANA	5,00 1,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0414	1 Alicantante	17	558.492 3.356,60€	AE	C/D	EX11	- LINUS AVANZADO - ADMINISTRADORES DE RED - WINDOWS NT 2000 - INTRAMAP 2000 - COSMOS	- INSTALACION, CONFIGURACION Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES MAP STANDAR APLICADAS DESDE SERVICIOS CENTRALES - MANTENIMIENTO Y GESTION FISICA-LOGICA DE LA RED LOCAL DE LA OFICINA DE EXTRANJEROS - MANTENIMIENTO DE APLICACIONES LOCALES YA EXISTENTES EN LA OFICINA DE EXTRANJEROS - ANALISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES LOCALES PARA LA OFICINA DE EXTRANJEROS Y LA OFICINA DE EXTRANJEROS - GESTION, SOPORTE Y FORMACION A LOS USUARIOS EN MANEJO DE SISTEMA INFORMATICO - ENLACE CON LOS SERVICIOS CENTRALES EN MADRID EN TEMAS INFORMATICOS	1- PERTENENCIA AL CUERPO DE TECNICOS AUXILIARES DE INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE REDES LOCALES EN ENTORNO SOLARIS-LINUX-NT CON CONECTIVIDAD INTRANET 3- CONOCIMIENTOS EN COSMOS Y EN GESTION DE APLICACION CONTINGENTE DE EXTRANJERIA 4- EXPERIENCIA DE LA APLICACION MULTIBASE 5- TITULACION DE SUPERIOR 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA VALENCIANA	2,00
0415	11 Alicantante	12	344.412 2.069,96€	A1	D	EX11	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO	- GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA - MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA ESPECIFICA DE EXTRANJERIA - ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA 2- CONOCIMIENTO DE LA APLICACION INFORMATICA ESPECIFICA DE EXTRANJERIA A NIVEL DE USUARIO 3- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO EXTRANJERO 4- CONOCIMIENTO A NIVEL CONVERSACION DE UNO O VARIOS IDIOMAS 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00 3,00
0416	1 Alicantante	14	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11	- ADMINISTRACION DE PERSONAL	- GESTION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL EN LOS SERVICIOS INTEGRADOS DE LA DEPENDENCIA - TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE ADQUISICION, REPARACION Y CONSERVACION DE BIENES MATERIALES Y EQUIPOS DE LA DEPENDENCIA - ATENCION AL PUBLICO, INCLUYENDO INFORMACION BASICA, ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS - ELABORACION FORMAL DE ESTADISTICA E INFORMES CON LOS DATOS APORTADOS POR LOS RESPONSABLES TECNICOS GESTORES DE LA DEPENDENCIA	1- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE PERSONAL 2- EXPERIENCIA EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE GESTION DE PEDIDOS Y FACTURAS 3- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO 4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTADISTICAS 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA VALENCIANA	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX:IM
0432	1 CEUTA	20	474.300 2.850.60€	AE	B/C EX21		- GESTION ADMINISTRATIVA - WORD PERFECT 6.0 WINDOWS - EXCEL 7.0	- GESTION DEL FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL Y DE COOPERATIVAS - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EMIGRACION Y ASISTENCIA SANITARIA A EMIGRANTES - CONTROL DE MIGRACIONES INTERIORES - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EMIGRACION Y ASISTENCIA SANITARIA A EMIGRANTES	1- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ACCIDENTES LABORALES 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EMIGRACION Y ASISTENCIA SANITARIA A EMIGRANTES 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE COOPERATIVAS 5- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA	4,00 2,00 2,00
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE MELILLA</p> <p>■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE MELILLA</p>										
0433	2 MELILLA	14	471.504 2.833.80€	AE	C AC15		- MANTENIMIENTO Y OPERACION - TECNICO EN EMULADORES TELEGRAFICOS TELCOTX. 2000 - CURSOS DE RECICLAJE PARA FUNCIONARIOS DE MANTENIMIENTO DE CENTRALES Y EQUIPOS DE TRANSMISION	- OPERADOR EN LAS DIFERENTES CENTRALES DE COMUNICACION - ATENCION A LOS EQUIPOS DE FAX, TELEX Y GENTEX - OPERADOR DE EQUIPOS ACD PARA INFORMACION AL PUBLICO - ATENCION DE EQUIPOS INFORMATICOS DE CORREO ELECTRONICO	1- EXPERIENCIA EN GABINETES TELEGRAFICOS 2- EXPERIENCIA EN EQUIPOS DE FAX, TELEX Y GENTEX	5,00 5,00
0434	1 MELILLA	14	345.900 2.078.90€	AE	C/D EX11		- ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO - WORD, ACCES Y EXCEL - WORDPERFECT - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- INFORMACION, ATENCION Y ASESORAMIENTO AL CIUDADANO - GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - MANEJO DE MEDIOS INFORMATICOS	1- EXPERIENCIA EN INFORMACION TELEFONICA Y PRESENCIAL AL CIUDADANO 2- CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO 3- EXPERIENCIA EN OBJECCION DE CONCIENCIA	4,00 3,00 3,00
0435	1 MELILLA	13	267.108 1.605,35€	AE	D EX11		- WORD, ACCESS Y EXCEL - WORDPERFECT	- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO AUXILIANDOSE DE ORDENADORES O PROCESADORES DE TEXTO	1- EXPERIENCIA EN INFORMATICA U OFIMATICA	10,00
0436	1 MELILLA	16	269.596 1.614,29€	AE	C EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN	- COLABORACION CON LA UNIDAD DE INSPECCION EN LABORES DE INSPECCION. CONSTATAcion "IN SITU" DE HECHOS QUE PUEDAN CONSTITUIR INFRACCION A LA LEGISLACION DE TRANSPORTES	1- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE INSPECCION DE TRANSPORTES	10,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.		LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0443	1	MELILLA		AE	C/D	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO - LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ORGANIZACION DEL ESTADO Y DE LA C.E.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXENCIONES DE VISADO - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE VISADOS CONSULARES - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE REGIMEN COMUNITARIO - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE REGIMEN GENERAL - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RECURSOS CONTENCIOSO-ADMIVO. DE LO ANTERIOR	1- CONOCIMIENTO EN TEMAS DE EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN TEMAS DE EXTRANJERIA 3- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES	4,00 3,00 3,00
0444	1	MELILLA		AE	C/D	EX11	- LINUX AVANZADO PARA LOS SERVICIOS PERIFERICOS DEL MAP - LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL	- RESPONSABLE DEL SISTEMA INFORMATICO DE LA OFICINA DE EXTRANJEROS	1- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES 2- EXPERIENCIA EN PAQUETES OFIMATICOS	7,00 3,00
0445	6	MELILLA		AI	D	EX11	- ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORD, ACCES Y EXCEL - EXTRANJERIA Y ASILO - ELABORACION Y PRESENTACION DE ESCRITOS - ARCHIVO	- ATENCION AL PUBLICO - INFORMACION, RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA - MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO 2- CONOCIMIENTO APLICACION INFORMATICA EXTRANJERIA	5,00 5,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM				
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON</p> <p>■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SALAMANCA</p>													
0008	1	SALAMANCA					<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Jefe Negociado N-16 (A.P.)</p>	<p>16</p> <p>384.576</p> <p>2.311,35€</p>	<p>AE</p> <p>C/D</p> <p>EX11</p>	<p>- EXTRANJERIA</p>	<p>- TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA</p> <p>- TRAMITACION DE EXPEDIENTES SOBRE EJERCICIO DEL DERECHO DE REUNION</p> <p>- TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS</p> <p>4- OFIMATICA A NIVEL DE USUARIO</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN OFICINA DE EXTRANJEROS</p> <p>2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION DE EXTRANJERIA</p> <p>3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS</p> <p>4- OFIMATICA A NIVEL DE USUARIO</p>	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>1,00</p>
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA</p> <p>■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA</p>													
0009	1	BARCELONA					<p>OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA</p> <p>Jefe Negociado N18 (A.P.)</p>	<p>18</p> <p>384.576</p> <p>2.311,35€</p>	<p>AE</p> <p>C/D</p> <p>EX21</p>	<p>- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y GESTION ADMINISTRATIVA</p> <p>- EXTRANJERIA</p> <p>- OFIMATICA (ENTORNO WINDOWS, WORD, EXCEL)</p> <p>- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE EXTRANJEROS</p> <p>2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES OFIMATICAS</p> <p>3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD LABORALES O DE DERECHO</p>	<p>5,00</p> <p>3,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>	
0010	1	BARCELONA					<p>OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA</p> <p>Jefe Negociado N14 (A.P.)</p>	<p>14</p> <p>345.900</p> <p>2.078,90€</p>	<p>AE</p> <p>C/D</p> <p>EX21</p>	<p>- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO</p> <p>- OFIMATICA (ENTORNO WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS)</p> <p>- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>- EXTRANJERIA</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE EXTRANJEROS</p> <p>2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS</p> <p>3- EXPERIENCIA EN ATENCION DIRECTA AL PUBLICO</p> <p>4- CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA COOFICIAL</p>	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>	
<p>■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LLEIDA</p>													
0011	1	LLEIDA					<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Jefe Negociado Información N-14 (A.P.)</p>	<p>14</p> <p>345.900</p> <p>2.078,90€</p>	<p>AE</p> <p>C/D</p> <p>EX11</p>	<p>- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO SOLICITADA POR LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y SERVICIOS INTEGRADOS A LOS CIUDADANOS</p> <p>- REGISTRO GENERAL DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO Y SERVICIOS INTEGRADOS</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO</p> <p>2- EXPERIENCIA EN GESTION DE REGISTROS</p> <p>3- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS INFORMATICOS ESPECIFICOS DE INFORMACION Y REGISTRO</p> <p>4- EXPERIENCIA EN ARCHIVOS</p> <p>5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA</p>	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TARRAGONA										
0012	1 TARRAGONA	14	345.900 2.078,90€	AE	C/D	EX11	- REG. JURIDICO ADMON. PUBLICA Y PROCED. ADMIVO. COMUN - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - LEY DE REGIMEN JURIDICO, EXTRANJERIA Y ASILO - INICIACION A LA INFORMATICA	- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO - OFERTA DE EMPLEO PUBLICO - EXTRANJERIA - OBJECCION DE CONCIENCIA PUBLICO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 2- EXPERIENCIA EN INFORMACION EXTRANJERIA 3- EXPERIENCIA EN EMPLEO PUBLICO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	6,00 2,00 1,00 1,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN GALICIA										
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN OURENSE										
0013	1 OURENSE	12	180.156 1.082,76€	AE	D	EX11	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORDPERFECT - DBASE III - SISTEMA OPERATIVO MS-DOS - OFIMATICA	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIAS DE ARMAS, EXPLOSIVOS Y PIROTECNIA - TRAMITACION EXPEDIENTES SOBRE NORMATIVA DE SEGURIDAD PRIVADA EN DETERMINADOS ESTABLECIMIENTOS (BANCOS, JOYERIAS...) - SEGUIMIENTO ACTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DEL DERECHO DE REUNION (MANIFESTACIONES, CONCENTRACIONES...)	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTE DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES SOBRE SEGURIDAD CIUDADANA 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES SOBRE DERECHOS DE REUNION INFORMATICA A NIVEL USUARIO 5- CONOCIMIENTOS GALLEGO	3,00 2,00 2,00 1,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA										
■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA										
0014	1 MURCIA	18	384.576 2.311,35€	AE	C/D	EX21	- EXTRANJERIA - REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO COMUN ADMINISTRATIVO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA - TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ESTOS EXPEDIENTES - MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS	1- CONOCIMIENTO A NIVEL USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS 2- CONOCIMIENTO APLICACION INFORMATICA EXTRANJERIA 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA	2,00 4,00 4,00
0015	2 MURCIA	12	344.412 2.069,96€	AJ	D	EX11	- EXTRANJERIA - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y ORDENACION DE DOCUMENTOS 4- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	5,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0020	CEUTA	20	AE	B/C	EX11		- GESTION ECONOMICA DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS - GESTION ECONOMICA DE PROCESOS ELECTORALES - GESTION ECONOMICA DE PLANES DE EMPLEO - GESTION DE NOMINAS - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RETENCIONES IRPF CONTRATACION DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE A.C.F. A JUSTIFICAR Y EN FIRME CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL	1- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE PLANES DE EMPLEO 3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE NOMINAS, LIQUIDACION DE LA S.S. Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES IRPF 4- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PAGOS POR A.C.F. A JUSTIFICAR Y EN FIRME 5- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00

DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA
 ■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA

CÓDIGOS LOCALIDAD RESIDENCIA:

- (20000): DONOSTIA -SAN SEBASTIAN (GUIPUZCOA)
- (02000): ALBACETE
- (16000): CUENCA
- (43000): TARRAGONA
- (15700): SANTIAGO (LA CORUÑA)
- (36000): PONTEVEDRA
- (36560): VIGO (PONTEVEDRA)
- (12000): CASTELLÓN DE LA PLANA (CASTELLÓN)

- (11040): ALGECIRAS (CÁDIZ)
- (11210): LINEA DE LA CONCEPCION (CÁDIZ)
- (29000): MÁLAGA
- (44000): TERUEL
- (07320): MAHÓN (ILLES BALEARS)
- (35030): ARRECIFE (LAS PALMAS)
- (35900): CABILDO INSULAR ISLA FUERTEVENTURA (LAS PALMAS)
- (38000): SANTA CRUZ DE TENERIFE

TITULACION EXIGIDA:

- (26): 32120
- (27): 21260, 32120

TITULACIÓN EXIGIDA:

- (26): 32120: INGENIERO TÉCNICO TOPOGRAFÍA
- (27): 21260 32120: INGENIERO GEOGRÁFICO, INGENIERO TÉCNICO TOPOGRAFÍA

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11: EXCLUYE SECTOR DOCENCIA, SECTOR INVESTIGACIÓN, SECTOR SANIDAD, SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS, SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS Y SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.
- EX18: EXCLUYE SECTOR DOCENCIA, SECTOR INVESTIGACIÓN, SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS, SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS Y SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.
- EX21: EXCLUYE SECTOR DOCENCIA, SECTOR INVESTIGACIÓN, SECTOR SANIDAD, SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS Y SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.
- EX26: EXCLUYE S SECTOR DOCENCIA, SECTOR INVESTIGACIÓN, SECTOR SANIDAD Y SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.

- AC15: AGRUPACIÓN DE CUERPOS SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS.
- AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
- A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
- A6: ADSCRIPCIÓN INDIST. FUNCIONARIOS INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.OO.
- FC1: PERSONAL DE LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO.
- T15: PUESTOS PARA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL AFECTADO POR LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA DECIMOQUINTA DE LA LEY 30/84.
- PI: PUESTOS DE INFORMACION CULTURAL PROVENIENTES DEL MINISTERIO DE CULTURA.

24200 *ORDEN de 17 de diciembre de 2001 por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos, se publica la relación de opositores excluidos y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado mediante el sistema de concurso-oposición dentro del proceso de consolidación de empleo temporal en el Boletín Oficial del Estado.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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 y en la Orden de 23 de octubre por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado mediante el sistema de concurso-oposición, dentro del proceso de consolidación de empleo temporal en el Boletín Oficial del Estado, y de conformidad con la Resolución de 23 de octubre de 2001, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se encomienda a la Dirección General del Boletín Oficial del Estado la gestión de las citadas pruebas selectivas, se acuerda:

Primero.—Expirado el plazo de presentación de solicitudes, aprobar las listas de admitidos y excluidos a las citadas pruebas; la lista provisional de aspirantes admitidos se expondrá al público en los siguientes centros directivos de Madrid: Dirección General de la Función Pública y Centro de Información Administrativa (calle María de Molina, 50); Boletín Oficial del Estado (avenida de Manoteras, 50) así como en todas las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

Segundo.—Publicar la lista de excluidos, a que se refiere el apartado anterior, la cual figura como anexo a esta Orden, con expresión de las causas de la no admisión. Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado», para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Concluido este plazo, se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el número que corresponde a cada uno de ellos. Dicha lista se expondrá en los mismos centros que se indican en el apartado primero de dicha Orden.

Tercero.—Convocar a los opositores admitidos para la realización del primer ejercicio que, por Acuerdo del Tribunal calificador de estas pruebas, constituido el día 28 de noviembre de 2001, tendrá lugar en el salón de actos de la sede del Boletín Oficial del Estado, avenida de Manoteras, 50, el día 10 de enero de 2002, a las diez horas. Para la práctica de este ejercicio los opositores deberán ir provistos necesariamente del documento nacional de identidad o documento equivalente que acredite de forma indudable su identidad.

Madrid, 17 de diciembre de 2001.—P. D. (Orden de 28 de marzo de 2001), el Secretario de Estado para la Administración Pública, Ignacio González González.

Ilmos. Sres.: Director general del Boletín Oficial del Estado, Directora general de la Función Pública y Presidenta del Tribunal.

ANEXO

Lista provisional de aspirantes excluidos al concurso-oposición para cubrir cinco plazas en el Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado, en el marco del proceso de consolidación del empleo temporal en el Boletín Oficial del Estado

Apellidos y nombre	DNI
(1) Carabias de Santos, Santiago	3.468.200
(1) Lirola Sánchez, Eugenio	27.520.881
(1) Martínez Vivas, María Teresa	50.422.221

Causas de la exclusión:

(1) No presentar fotocopias del DNI, de conformidad con lo exigido en el punto 3.2 de las bases de la convocatoria.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

24201 *RESOLUCIÓN de 23 de noviembre de 2001, de la Dirección General del Instituto Nacional de la Salud, por la que se modifica, en ejecución de sentencia, la de 14 de noviembre de 1996 de convocatoria de concurso de traslados voluntarios para plazas de personal no sanitario.*

En cumplimiento de lo dispuesto en la sentencia firme dictada por el Tribunal Superior de Justicia de Asturias, Sala de lo Contencioso-Administrativo —Sección Segunda— en el recurso número 1970/98, interpuesto por doña María del Carmen García Obaya y otros, contra la Resolución de la extinguida Dirección General de Recursos Humanos del Insalud, de fecha 14 de noviembre de 1996 («Boletín Oficial del Estado» de 12 de diciembre), por la que se convoca concurso de traslados voluntario para plazas de personal no sanitario.

Esta Dirección General en virtud de las competencias que tiene atribuidas por el artículo 15.5 del Real Decreto 1450/2000, de 28 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 29), ha resuelto,

Primero.—Incluir en la relación de plazas vacantes ofrecidas mediante Resolución de 14 de noviembre de 1996 («Boletín Oficial del Estado» de 12 de diciembre) las plazas vacantes de personal estatutario correspondientes a las categorías del grupo de Gestión, grupo Administrativo de la Función Administrativa y de Telefonistas de las Instituciones Sanitarias del Insalud, que se especifican en el anexo de esta Resolución.

Segundo.—Los interesados en acceder a estas plazas deberán dirigir escrito a la Dirección General del Insalud, Subdirección General de Gestión de Personal, calle Alcalá, 56, 28071 Madrid, estableciendo por orden de preferencia aquellas plazas que resulten de su interés. Si estos aspirantes solicitaron participar en el concurso de traslados, convocado el 14 de noviembre de 1996, («Boletín Oficial del Estado» de 12 de diciembre) y acreditaron sus méritos, están exentos de presentarlos.

Si algún concursante, a la vista de las plazas que se ofrecen, está interesado en participar en la presente convocatoria de traslado y no presentó su solicitud en la mencionada de 14 de noviembre de 1996, deberá, junto a la petición de destinos, acreditar los méritos que posee de conformidad con el baremo de méritos que figura como anexo II de la convocatoria referida.

El plazo de petición de destinos, así como de acreditación de méritos, para los concursantes que deban presentarlos, será de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Tercero.—Respecto de los requisitos que han de reunir los concursantes, documentación y demás normas generales será de aplicación lo dispuesto en la Resolución de 14 de noviembre de 1996 («Boletín Oficial del Estado» de 12 de diciembre).

Madrid, 23 de noviembre de 2001.—El Director general, Josep María Bonet Bertomeu.

ANEXO I

La localidad que aparece en el presente anexo para cada plaza de Atención Especializada o de CAP para Atención Primaria es aquella en la que está ubicada la Gerencia del Área a la que se adscriben las plazas.

Provincia	Localidad	Denominación centro	Plazas
<i>Categoría: Grupo Gestión</i>			
Cantabria	Torrelavega	Hospital «Sierrallana»	3
Asturias	Avilés	Hospital «San Agustín»	1
Asturias	Avilés	CAP Avilés	1
Asturias	Oviedo	Hospital «Ntra. Sra. Covadonga».	1
Asturias	Oviedo	CAP Oviedo	1