

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

2366 ORDEN APU/253/2005, de 28 de enero, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.

El Ministerio de Administraciones Públicas tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, convoca 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. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Administraciones Públicas, y que figuran en el Anexo A de esta Orden.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas 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. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

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

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su

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

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

5. 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.

6. 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.

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

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

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

9. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde su trasferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso de méritos se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Administraciones Públicas, se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta

Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ministerio de Administraciones Públicas, c/ Alcalá Galiano, n.º 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.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Solicitud de participación.

Anexo 2: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos, el Ministerio correspondiente.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados.

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

Cuarta Baremo.

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

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado 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 un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se 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.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresa-

mente incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo A y B), 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.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

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

e) El destino previo del cónyuge funcionario: Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 3 puntos, siempre que acceda desde localidad distinta.

f) Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de los anexos A y B de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de diez puntos.

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

Quinta. Acreditación de méritos.

1. El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (Anexo 2). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

2. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes cumplimentarán el Anexo 3 de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar documentalmente los datos expresados en el mismo, mediante certificados expedidos por el órgano competente.

Igualmente, para que puedan valorarse los méritos relativos al puesto será necesario que se prueben mediante las oportunas certificaciones o documentos fehacientes.

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

4. La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo 2.

5. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 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. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de

Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

7. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se considere precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

8. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Organos 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 la adaptación. Los Centros Directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

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

Séptima. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como Presidente.

Tres funcionarios destinados en la Subsecretaría, que actuarán como Vocales.

Un vocal en representación de la Delegación o Subdelegación del Gobierno a la que pertenece la vacante.

Un vocal en representación del Ministerio que ejerce la competencia funcional, en su caso, 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 diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

Octava. Resolución del concurso.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurran las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 8 de la base sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

4. 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 Tercera, punto 1.

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

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

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

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

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

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

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

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el art. 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría General 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.

9. Con independencia de lo establecido en los puntos 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.

10. 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 periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente 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 con-

tar 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 enero de 2005.-P. D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre, BOE del 10), el Director general de RR.HH., Programación Económica y Administración Periférica, Evencio González de Dios.

ANEXO 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 CATALUÑA													
■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA													
0001	2	BARCELONA	SECRETARIA GENERAL	Analista Funcional	20	6.336,96€	AE	B/C	EX11	- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II) - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE Y ADMINISTRACION ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE Y ADMINISTRACION BASICA SERVIDORES CORPORATIVOS. - SOPORTE A APLICACIONES OFIMATICAS Y CORPORATIVAS. - SOPORTE RED DE VOZ/DATOS Y A LOS SERVICIOS DE RED. - GESTION DE SEGURIDAD DATOS. - GESTION Y CONTROL DE INVENTARIO Y DE AVERIAS. - INTERLOCUCION EN MATERIA TIC CON LOS SERVICIOS CENTRALES.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX, RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. 3- EXPERIENCIA ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP: EXTRANJERIA, SANCIONES, CRETA, ETC. 5- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. 6- EXPERIENCIA GESTION SAMBA, NIS, KDAT Y SENDMAIL.	2,00 2,00 1,00 2,00 2,00 1,00
0002	1	BARCELONA	SECRETARIA GENERAL	Jefe Negociado N-16	16	1.263,84€	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 2,00 3,00 2,00 1,00
0003	1	BARCELONA	SECRETARIA GENERAL	Programador de Segunda	15	2.286,48€	AE	C/D	EX11	-TCP/IP ENTORNO WINDOWS NT. - WINDOWS NT. - PROGRAMACION EN ENTORNO WINDOWS. -CONTROL DE REDES. - EXCEL. - INTERNET.	- ACTUALIZACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS. - APOYO INFORMATICO AL USUARIO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PAQUETES INFORMATICOS BAJO WINDOWS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 4,00 1,00 1,00
0004	1	BARCELONA	SECRETARIA GENERAL	Programador de Segunda	15	2.286,48€	AE	C	EX11	-TCP/IP ENTORNO WINDOWS NT. - WINDOWS NT. - PROGRAMACION EN ENTORNO WINDOWS. -CONTROL DE REDES. - EXCEL. - INTERNET.	- ACTUALIZACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS. - APOYO INFORMATICO AL USUARIO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PAQUETES INFORMATICOS BAJO WINDOWS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 4,00 1,00 1,00
0005	1	BARCELONA	SECRETARIA GENERAL	Conductor (PME)	12	2.532,96€	AE	D	EX11	- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA. 3- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5,00 4,00 1,00
0006	1	BARCELONA	SECRETARIA GENERAL	Auxiliar Información N12 (A.P)	12	2.286,48€	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 3,00 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
0007	1	BARCELONA	SECRETARIA GENERAL Subalterno N10	10	1.263,84€	AE	E	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO.	- ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. - TRASLADO INTERIOR Y EXTERIOR DE DOCUMENTACION, RECOGIDA, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA. - MANEJO DE FOTOCOPIADORAS Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS.	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE FOTOCOPIADORAS Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 3,00 2,00 1,00
* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BARCELONA												
0008	1	BARCELONA	SUBDELEGACION Jefe Negociado Oficina Delegada (RCP)	18	1.829,40€	AE	C/D	EX11	- NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - GESTION DE PERSONAL CON BADARAL 3 Y EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - GESTION DE PERSONAL. - WORD.	- DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN LA OFICINA DELEGADA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL REFERENTE A ACTOS O RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL Y PRACTICA DE ANOTACIONES. - ELABORACION DE CERTIFICADOS DE MERITOS PARA CONCURSOS. - RELACION CON LAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS DE LOS SERVICIOS CENTRALES Y PERIFERICOS.	1- EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PERSONAL CON BADARAL 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE CERTIFICADOS DE MERITOS PARA CONCURSOS. 4- EXPERIENCIA EN CUMPLIMENTACION DE DOCUMENTOS NORMALIZADOS DE GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
0009	1	BARCELONA	SUBDELEGACION Jefe Negociado N14 (A.P)	14	2.286,48€	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 2,00 3,00 2,00 1,00
0010	1	BARCELONA	Subdelegación Auxiliar Oficina N-12 (A.P.)	12	2.286,48€	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
0011	1	BARCELONA	Subdelegación Auxiliar Oficina N-12	12	1.263,84€	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
0012	3	BARCELONA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN BARCELONA TECNICO N-20 (1GN) (43001)	20	3.098,52€	AE	B	EX11	(29) - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS	- REALIZACION DE TRABAJOS GEODESICOS, CARTOGRAFICOS, FOTOGRAFICOS, FOTOGRAFAMETRICOS, TOPOGRAFICOS, DE	1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAFIA. 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES	4,00 2,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
									CARTOGRAFICO NUMERICOS. - EL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GPS. - CONOCIMIENTOS BASICOS EN TOPONIMIA.	FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	GEODESICAS. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA. 4- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITES JURISDICCIONALES. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 1,00 1,00
* DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA												
0013	2	BARCELONA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA Jefe Sección N22 (A.P)	22	3.098,52€	AE	B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
0014	1	BARCELONA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA Jefe Sección N20 (APC2)	20	6.519,24€	AE	B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
0015	1	BARCELONA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA Jefe Negociado N18 (A.P)	18	2.532,96€	AE	B/C	EX11	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS OFICINAS DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5,00 3,00 1,00 1,00
0016	5	BARCELONA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA Jefe Negociado N-16 (A.P.)	16	2.532,96€	AE	C/D	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS OFICINAS DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5,00 3,00 1,00 1,00
0017	1	BARCELONA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA AUXILIAR DE EXTRANJERIA N.14 (APC1)	14	5.361,96€	A1	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 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	MAXIM
0018	1	BARCELONA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS N12 (A.P.)	12	2.286,48€	A1	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GIRONA												
0019	1	GIRONA	Secretaría General Jefe Sección N-22	22	2.081,04€	AE	B/C	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
0020	1	GIRONA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado Información (APC2)	18	5.935,32€	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 2,00 3,00 2,00 1,00
0021	1	GIRONA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16 (A.P.)	16	2.532,96€	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 2,00 3,00 2,00 1,00
0022	1	GIRONA	SECRETARIA GENERAL Programador de Segunda	15	2.286,48€	AE	C	EX11	-TCP/IP ENTORNO WINDOWS NT. - WINDOWS NT. - PROGRAMACION EN ENTORNO WINDOWS. -CONTROL DE REDES. - EXCEL. - INTERNET.	- ACTUALIZACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS. - APOYO INFORMATICO AL USUARIO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PAQUETES INFORMATICOS BAJO WINDOWS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 4,00 1,00 1,00
0023	1	GIRONA	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12	2.532,96€	AE	D	EX11	- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA. 3- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5,00 4,00 1,00
0024	1	GIRONA	SECRETARIA GENERAL	12	2.286,48€	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA	2,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
			Auxiliar Oficina N-12 (IN) (A.P)						- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 3,00 1,00 1,00
0025	1	GIRONA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN GIRONA Jefe Red Informatica	17	3.664,32€	AE	C/D	EX11	- ADMINISTRADOR DE REDES. - UNIX. - LINUX. - WINDOWS NT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - APLICATIVO DE EXTRANJERIA.	- ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. - UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS. - COORDINACION Y APOYO INFORMATICO AL USUARIO. - TAREAS PROPIAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS Y BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE INFORMATICO AL USUARIO. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 3,00 2,00 1,00
0026	1	GIRONA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN GIRONA Auxiliar de extranjeria N14 (A.P)	14	2.286,48€	AE	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
0027	1	GIRONA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN GIRONA AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS N12 (APC1)	12	5.361,96€	A1	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
			* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LLEIDA									
0028	1	LLEIDA	SUBDELEGACION Puesto de Trabajo N14 Gabinete Telegrafico (H.E)	14	3.098,52€	AE	C	AC15	- WINDOWS - POWER POINT. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - INTRAMAP.	- ATENCION DE EQUIPOS INFORMATICOS DE CORREO ELECTRONICO Y EQUIPOS DE FAX. - ACTUALIZACION DE LISTINES TELEFONICOS. - PUESTO OPERADOR EQUIPO ACD PARA INFORMACION AL PUBLICO. - ATENCION CENTRALITA POR LAS MAÑANAS, TARDES, NOCHES, SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS, ASI COMO ATENCION PAP CON UNELCO, CEPESA E INSTITUTO GEOGRAFICO Y EMISORAS DE REMER.	1- EXPERIENCIA EN GABINETE DE TRANSMISIONES. 2- EXPERIENCIA EN TELEX, GENTEX NACIONAL, TELEBEN, SIRET NACIONAL, SIRET DE GIROS, ADX Y OPERADOR GENTEX INTERNACIONAL. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 4- EXPERIENCIA POR SERVICIOS PRESTADOS EN CORREOS Y TELEGRAFOS. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
0029	2	LLEIDA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N-12 (A.P.)	12	2.286,48€	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA	2,00 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
												DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	1,00 1,00
0030	1	LLEIDA	OFICINA DE EXTRANJEROS	Jefe Sección N22 (A.P.)	22	3.098,52€	AE	B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
0031	1	LLEIDA	OFICINA DE EXTRANJEROS	AUXILIAR DE EXTRANJERIA N.14 (APC1)	14	5.361,96€	A1	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
0032	1	LLEIDA	OFICINA DE EXTRANJEROS	AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS N12 (APC1)	12	5.361,96€	A1	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TARRAGONA													
0033	1	TARRAGONA	SECRETARIA GENERAL	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16 (APC1)	16	5.371,68€	AE	C/D	EX11	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS OFICINAS DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5,00 3,00 1,00 1,00
0034	1	TARRAGONA	SECRETARIA GENERAL	Jefe Negociado N-16 (A.P.)	16	2.532,96€	AE	C/D	EX11	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS OFICINAS DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5,00 3,00 1,00 1,00
0035	1	TARRAGONA	SECRETARIA GENERAL	Auxiliar Informática N-12	12	1.515,24€	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y	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
									Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 1,00 1,00
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA</p> <p>• DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA</p>												
0036	1	MURCIA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	16	1.829,40€	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- TAREAS DE GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS EN UNIDADES DE PERSONAL. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2,00 2,00 4,00 2,00
0037	1	MURCIA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	16	1.515,24€	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- TRAMITACION Y GESTION DE TITULOS, CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA, TRAMITACION Y GESTION DE TITULOS, CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2,00 2,00 4,00 2,00
0038	1	MURCIA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-14	14	1.263,84€	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- TAREAS DE GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS EN UNIDADES DE PERSONAL. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2,00 2,00 4,00 2,00
0039	1	MURCIA	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12	2.532,96€	AE	D	EX11	- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA.	5,00 5,00
0040	1	MURCIA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Información N12 (A.P)	12	2.286,48€	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2,00 3,00 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
0041	3	MURCIA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N-12	12	1.263,84€	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2,00 3,00 3,00 2,00
0042	1	MURCIA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN MURCIA Técnico N20 (IGN)	20	3.098,52€	AE	B	EX11 (29)	- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS. - EL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GPS. - CONOCIMIENTOS BASICOS EN TOPONIMIA.	- REALIZACION DE TRABAJOS GEODESICOS, CARTOGRAFICOS, FOTOGRAMETRICOS, TOPOGRAFICOS, DE FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA. 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA. 4- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	4,00 2,00 2,00 2,00
0043	1	MURCIA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN MURCIA Jefe Sección N22 (A.P)	22	3.098,52€	AE	B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	2,00 3,00 3,00 2,00
0044	1	MURCIA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN MURCIA AUXILIAR DE EXTRANJERIA N.14 (APC1)	14	5.361,96€	A1	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3,00 3,00 2,00 2,00
0045	2	MURCIA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN MURCIA Jefe Negociado N14 (A.P)	14	2.286,48€	AE	C/D	EX21	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3,00 3,00 2,00 2,00
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA</p> <p>* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALICANTE</p>												
0046	1	ALICANTE	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N-22	22	1.263,84€	AE	B/C	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES	3,00 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
										DE DATOS. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	1,00	
0047	1	ALICANTE	SECRETARIA GENERAL Analista Funcional	20	6.336,96€	AE	B/C	EX11	- LINUX PRACTICO PARA LOS SSPP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA SSPP DEL MAP (NIVELES I Y II) - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP. - GESTION DE SERVIDORES PARA SSPP DEL MAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE Y ADMINISTRACION ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE Y ADMINISTRACION BASICA SERVIDORES CORPORATIVOS. - SOPORTE A APLICACIONES OFIMATICAS Y CORPORATIVAS. - SOPORTE RED DE VOZ/DATOS Y A LOS SERVICIOS DE RED. - GESTION DE SEGURIDAD DATOS. - GESTION Y CONTROL DE INVENTARIO Y DE AVERIAS. - INTERLOCUCION EN MATERIA TIC CON LOS SERVICIOS CENTRALES.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE ENTORNO MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX, RED HAT, DEBIAN Y VIRTUALMAP. 3- EXPERIENCIA ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP: EXTRANJERIA, SANCIONES, CRETA, ETC. 5- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. 6- EXPERIENCIA GESTION SAMBA, NIS, KDAT Y SENDMAIL.	2,00 2,00 1,00 2,00 2,00 1,00
0048	1	ALICANTE	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N18 (A.P)	18	2.532,96€	AE	B/C	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 2,00 3,00 2,00 1,00
0049	1	ALICANTE	SECRETARIA GENERAL Programador de Segunda (FO)	15	2.286,48€	AE	C	EX11	-TCP/IP ENTORNO WINDOWS NT. - WINDOWS NT. - PROGRAMACION EN ENTORNO WINDOWS. -CONTROL DE REDES. - EXCEL. - INTERNET.	- ACTUALIZACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS. - APOYO INFORMATICO AL USUARIO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PAQUETES INFORMATICOS BAJO WINDOWS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 4,00 1,00 1,00
0050	1	ALICANTE	SECRETARIA GENERAL Jefe Parque (PME)	14	4.423,92€	AE	D	EX11	-MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONTROL DE CONDUCTORES Y VEHICULOS ADSCRITOS AL P.M.E. PROVINCIAL. - CONDUCCION DE VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO. - PLANIFICACION DE LA DISPONIBILIDAD DE VEHICULOS Y CONDUCTORES.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACION Y ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 3- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 4,00 1,00 1,00
0051	1	ALICANTE	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N14 (FO) (A.P)	14	2.286,48€	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL. - ACCESS. - WORD. - LOFAGE.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - TAREAS DE GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS EN UNIDADES DE PERSONAL. 5- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 6- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 1,00
0052	2	ALICANTE	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N-12	12	1.829,40€	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL	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
									ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 1,00 1,00
0053	1	ALICANTE	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N-12	12	1.263,84€	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
0054	1	ALICANTE	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y AA.SS. Jefe Sección N-22	22	2.532,96€	AE	B/C	EX21	- PROTECCION SOCIAL A EMIGRANTES RETORNADOS. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD.	- ATENCION A LOS EMIGRANTES ESPAÑOLES RETORNADOS. - GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN RELACION CON EMIGRANTES ESPAÑOLES RETORNADOS. - GESTION DE LOS SALARIOS DE TRAMITACION RELATIVOS A SENTENCIAS DE LOS JUZGADOS DE LO SOCIAL. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DEL FONDO NACIONAL DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN ATENCION A EMIGRANTES ESPAÑOLES RETORNADOS. 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE SALARIOS DE TRAMITACION. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN RELACION CON EXPEDIENTES DE EMIGRANTES ESPAÑOLES RETORNADOS. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 3,00 3,00 1,00
0055	2	ALICANTE	OFICINA DE EXTRANJEROS EN ALICANTE Jefe Sección N22 (FC1)	22	3.098,52€	A6	B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
0056	1	ALICANTE	OFICINA DE EXTRANJEROS EN ALICANTE Jefe Negociado N18 (A.P)	18	2.532,96€	AE	C/D	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS OFICINAS DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5,00 3,00 1,00 1,00
0057	1	ALICANTE	OFICINA DE EXTRANJEROS EN ALICANTE JEFE NEGOCIADO N16 (APC1)	16	5.623,20€	AE	C/D	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS OFICINAS DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA	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
0058	1	ALICANTE	OFICINA DE EXTRANJEROS EN ALICANTE Jefe Negociado N-16 (A.P.)	16	2.532,96€	AE	C/D	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS OFICINAS DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5,00 3,00 1,00 1,00
0059	1	ALICANTE	OFICINA DE EXTRANJEROS EN ALICANTE AUXILIAR DE EXTRANJERIA N.14 (APCI)	14	5.361,96€	A1	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTELLON												
0060	1	CASTELLON	SECRETARIA GENERAL Habilitado Cajero N22	22	3.664,32€	AE	B/C	EX11	- LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - APLICACION INFORMATICA SOROLLA. - APLICACION INFORMATICA GESTION HABILITADOS. - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - ACCESS. - EXCEL.	- CONTROL Y GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA, PAGOS EN FIRME Y PAGOS A JUSTIFICAR. - CONTRATACION DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS. - GESTION DE NOMINAS. - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA, PAGOS EN FIRME Y PAGOS A JUSTIFICAR. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCESOS ELECTORALES. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN HABILITACION DE PERSONAL Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 4- CONOCIMIENTOS EN APLICACIONES INFORMATICAS PARA HABILITADOS. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 1,00 3,00 2,00 1,00
0061	1	CASTELLON	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N-22	22	1.263,84€	AE	B/C	EX11	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
0062	1	CASTELLON	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	16	1.829,40€	AE	C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
0063	1	CASTELLON	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N16	16	1.829,40€	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- TAREAS EN MATERIA DE EXPROPIACION FORZOSA Y PROCESOS ELECTORALES. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	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
										DE DATOS.	3- EXPERIENCIA EN TAREAS DE EXPROPIACION FORZOSA Y PROCESOS ELECTORALES. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 2,00 1,00
0064	1	CASTELLON	SECRETARIA GENERAL Programador de Segunda (FO)	15	2.286,48€	AE	C	EX11	-TCP/IP ENTORNO WINDOWS NT. - WINDOWS NT. - PROGRAMACION EN ENTORNO WINDOWS. -CONTROL DE REDES. - EXCEL. - INTERNET.	- ACTUALIZACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS. - APOYO INFORMATICO AL USUARIO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PAQUETES INFORMATICOS BAJO WINDOWS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 4,00 1,00 1,00
0065	2	CASTELLON	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N14 (A.P)	14	2.286,48€	AE	C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
0066	1	CASTELLON	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR INFORMACION N12 (APC1)	12	5.361,96€	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
0067	1	CASTELLON	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Información N-12 (A.P.)	12	2.286,48€	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
0068	1	CASTELLON	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N-12 (A.P.)	12	2.286,48€	AE	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
0069	1	CASTELLON	SECRETARIA GENERAL	12	1.263,84€	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA	2,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
			Auxiliar Oficina N-12						- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 3,00 1,00 1,00
0070	1	CASTELLON	DEPENDENCIA DEL AREA DE SANIDAD EN CASTELLON Jefe Negociado N-14	14	1.263,84€	AE	C/D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
• DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA												
0071	1	VALENCIA	SECRETARIA GENERAL Habilitado Cajero N22	22	3.664,32€	AE	B/C	EX11	- LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - APLICACION INFORMATICA SOROLLA. - APLICACION INFORMATICA GESTION HABILITADOS. - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - ACCESS. - EXCEL.	- CONTROL Y GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA, PAGOS EN FIRME Y PAGOS A JUSTIFICAR. - CONTRATACION DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS. - GESTION DE NOMINAS. - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA, PAGOS EN FIRME Y PAGOS A JUSTIFICAR. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCESOS ELECTORALES. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN HABILITACION DE PERSONAL Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 4- CONOCIMIENTOS EN APLICACIONES INFORMATICAS PARA HABILITADOS. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 1,00 3,00 2,00 1,00
0072	1	VALENCIA	SECRETARIA GENERAL Administrador Edificios de Servicios Múltiples	18	2.532,96€	AE	B/C	EX11	- LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - APLICACION INFORMATICA SOROLLA. - APLICACION INFORMATICAS GESTION HABILITADOS. - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - EXCEL.	- GESTION Y ADMINISTRACION DE FONDOS PRESUPUESTARIOS DEL CENTRO DE GASTO. - CONFECCION Y TRAMITACION DE CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS. - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA, PAGOS EN FIRME Y PAGOS A JUSTIFICAR. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN HABILITACION Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 3- CONOCIMIENTOS EN APLICACIONES INFORMATICAS PARA HABILITADOS. 4- CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 4,00 2,00 1,00
0073	1	VALENCIA	SECRETARIA GENERAL Programador de Segunda	15	2.286,48€	AE	C	EX11	-TCP/IP ENTORNO WINDOWS NT. - WINDOWS NT. - PROGRAMACION EN ENTORNO WINDOWS. - CONTROL DE REDES. - EXCEL. - INTERNET.	- ACTUALIZACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS. - APOYO INFORMATICO AL USUARIO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PAQUETES INFORMATICOS BAJO WINDOWS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 4,00 1,00 1,00
0074	1	VALENCIA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N14 (A.P)	14	2.286,48€	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	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
											4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 1,00
0075	4	VALENCIA	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12	2.532,96€	AE	D	EX11	- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA. 3- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5,00 4,00 1,00
0076	1	VALENCIA	SECRETARIA GENERAL Portero Mayor	12	2.532,96€	AE	E	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	- CONTROL DE PERSONAL DE ACCESO A EDIFICIOS Y ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. - PLANIFICACION DE GRUPOS DE TRABAJO. - REALIZACION DE FOTOCOPIAS, DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION, PAQUETERIA Y ARCHIVO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- MANEJO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS. 3- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	7,00 2,00 1,00
0077	3	VALENCIA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N-12 (A.P.)	12	2.286,48€	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
0078	1	VALENCIA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Informática N-12	12	1.515,24€	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
0079	2	VALENCIA	SECRETARIA GENERAL AYUDANTE OFICINA N12	12	1.263,84€	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
0080	3	VALENCIA	SECRETARIA GENERAL Subalterno N10	10	1.263,84€	AE	E	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO.	- ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. - TRASLADO INTERIOR Y EXTERIOR DE DOCUMENTACION, RECOGIDA, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA. - MANEJO DE FOTOCOPIADORAS Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS.	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE FOTOCOPIADORAS Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	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	
* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VALENCIA													
0081	1	VALENCIA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN VALENCIA Jefe Sección N22 (IGN) (12001)	22	4.464,72€	AE	A/B	EX11	(30)	- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50 - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS - EDICION Y TRAZADO DE CARTOGRAFIA MEDIANTE TECNICAS DIGITALES.	- DIRECCION, ORGANIZACION Y CONTROL EQUIPOS DE TRABAJO REFERIDOS A FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL, GEODESIA, TOPOGRAFIA, FOTOGRAMETRIA Y CARTOGRAFIA Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	1- EXPERIENCIA EN DIRECCION, ORGANIZACION Y CONTROL DE EQUIPOS DE TRABAJO. 2- EXPERIENCIA EN PROYECTOS Y OBSERVACION DE LA RED GEODESICA. 3- EXPERIENCIA EN FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA. 5- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITES JURISDICCIONALES. 6- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 2,00 3,00 1,00 1,00 1,00
0082	1	VALENCIA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN VALENCIA Técnico N20 (IGN)	20	3.098,52€	AE	B	EX11	(29)	- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS. - EL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GPS. - CONOCIMIENTOS BASICOS EN TOPONIMIA.	- REALIZACION DE TRABAJOS GEODESICOS, CARTOGRAFICOS, FOTOGRAFICOS, TOPOGRAFICOS, DE FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA. 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA. 4- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITES JURISDICCIONALES. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00
0083	1	VALENCIA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN VALENCIA TECNICO N20 (03001)	20	3.098,52€	AE	B	EX11	(29)	- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS. - EL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GPS. - CONOCIMIENTOS BASICOS EN TOPONIMIA.	- REALIZACION DE TRABAJOS GEODESICOS, CARTOGRAFICOS, FOTOGRAFICOS, TOPOGRAFICOS, DE FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA. 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA. 4- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITES JURISDICCIONALES. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00
0084	1	VALENCIA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN VALENCIA TECNICO N20 (IGN) (12001)	20	3.098,52€	AE	B	EX11	(29)	- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN50. - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO NUMERICOS. - EL SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GPS. - CONOCIMIENTOS BASICOS EN TOPONIMIA.	- REALIZACION DE TRABAJOS GEODESICOS, CARTOGRAFICOS, FOTOGRAFICOS, TOPOGRAFICOS, DE FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA. 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MEDIDA DE REDES GEODESICAS. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMACION GEOGRAFICA. 4- EXPERIENCIA EN REPLANTEO DE LINEAS LIMITES JURISDICCIONALES. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00
* DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA													
0085	2	VALENCIA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN VALENCIA Jefe Sección N22 (FC1)	22	3.098,52€	A6	B/C	EX21		- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
0086	1	VALENCIA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN VALENCIA AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS N12 (APC1)	12	5.361,96€	A1	D	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.		LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	ANEXO B TIT. CURSOS DE FORMACION		DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA												
* DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA												
0001	1	BARCELONA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA	18	2.532,96€	AE	C/D	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS OFICINAS DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5,00 3,00 1,00 1,00
* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GIRONA												
0002	1	GIRONA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN GIRONA	14	2.286,48€	A1	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA												
* DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA												
0003	1	MURCIA	AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION	14	3.664,32€	AE	C/D	EX11	- PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA - ACCESS. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - EXCEL.	- FUNCIONES DE SECRETARIA. - DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, CONTROL, AGENDA, ATENCION TELEFONICA Y VISITAS, ORGANIZACION DE REUNIONES Y ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO.	1- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARIA. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA EN RECEPCION DE DOCUMENTACION, CONTROL DE AGENDA Y ARCHIVO Y DOCUMENTACION. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 3,00 2,00 1,00
0004	1	MURCIA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN MURCIA	14	2.286,48€	A1	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA												
* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALICANTE												
0005	1	ALICANTE	SECRETARIA GENERAL	14	1.829,40€	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - APLICACION SOROLLA. - ACCESS. - WORD. - EXCEL. - LOFAGE.	- TAREAS EN MATERIA DE HABILITACION. - TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE BATOS.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREAS INTEGRADAS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN TAREAS DE HABILITACION. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES	2,00 2,00 4,00 1,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
											DE DATOS. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	1,00
0006	1	ALICANTE	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12	2.532,96€	AE	D	EX11	- MECANICA DEL AUTOMOVIL.	- CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES PARQUE MOVIL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION EVASIVA. 3- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5,00 4,00 1,00
0007	1	ALICANTE	OFICINA DE EXTRANJEROS EN ALICANTE Jefe Negociado N-16 (A.P.)	16	2.532,96€	AE	C/D	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS OFICINAS DE EXTRANJERIA. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5,00 3,00 1,00 1,00
0008	1	ALICANTE	OFICINA DE EXTRANJEROS EN ALICANTE AUXILIAR DE EXTRANJERIA N.14 (APC1)	14	5.361,96€	A1	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD. - ACCESS.	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
			* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTELLON									
0009	1	CASTELLON	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Informática N-12	12	1.515,24€	AE	D	EX11	- WORD. - EXCEL. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - UTILIZACION DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. * TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00

M= Memoria E= Entrevista

CUERPOS O ESCALAS:

EX11: Excluye Sector Docencia, Sector Investigación, Sector Sanidad, Sector Servicios Postales y Telegráficos, Sector Instituciones Penitenciarias y Sector transporte Aéreo y Meteorología.

La referencia al Sector Sanitario que recoge la clave "EX11" no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (30-enero-2004).

EX21: Excluye Sector Docencia, Sector Investigación, Sector Sanidad, Sector Servicios Postales y Telegráficos y Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

AC15: Agrupación de cuerpos Sector Servicios Postales y Telegráficos.

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (ADM)

AE: Administración del Estado

A1: Administración del Estado y Comunidades Autónomas

A6: Adscripción Indistinta Funcionarios incluidos Ley 30/84, de 2 de agosto, y a Miembros y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

TITULACIONES.

(29): 2120 INGENIERO TECNICO TOPOGRAFO.

(30):(1260)(2120) INGENIERO GEOGRAFO, INGENIERO TOPOGRAFO.

OBSERVACIONES:

A.P: Puesto de trabajo de asesoramiento y atención al público.

APC1 Y APC2: Puesto que conlleva atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto.1 de la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 10 de marzo de 2003, por la que se aprueban las instrucciones de jornada y horario para el personal civil de la Administración General del Estado.

FC1: Adscritos también al personal de las fuerzas Armadas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

IGN: Puesto procedente del Instituto Geográfico Nacional por LOFAGE.

IN: Puesto procedente del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio por LOFAGE.

FO: Puesto procedente del Ministerio de Fomento por LOFAGE.

PME: Puesto procedente del Parque Móvil del Estado.

H.E: Horario Especial.

CODIGOS LOCALIDADES:

(12001) Castellón de la Plana

(03001) Alicante

(43001) Tarragona

- ANEXO 1 -

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

DATOS PERSONALES

D.N.I.:
APELLIDOS Y NOMBRE:
DOMICILIO:
TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo):
ORGANISMO DE DESTINO:
PROVINCIA DE DESTINO:

PUESTOS QUE SOLICITA (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS A ó B.	ANEXO A ó B	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos A ó B)	COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexos A ó B)

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen).....
Cónyuge destino previo en localidad solicitada (Base Quinta.5) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

En, adede

Firma

SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

ANEXO 2

Don/Dª.....

Cargo.....

MINISTERIO U ORGANISMO.....

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y nombre.....Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P. Grado consolidado (1) Antigüedad Años Meses Días Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSOMarcar con X

- | | | | | | |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1 <input type="checkbox"/> | Servicio Activo | 5 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.3 a) | 9 <input type="checkbox"/> | Expectativa de Destino |
| 2 <input type="checkbox"/> | Servicios Especiales | 6 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.3.c) | 10 <input type="checkbox"/> | Excedencia Forzosa |
| 3 <input type="checkbox"/> | Servicio en CCAA | 7 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.3.d) | 11 <input type="checkbox"/> | Suspensión de funciones |
| 4 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.4 | 8 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.7 | | |

En caso de situación: 1, 2, 3, 9 ó 4; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 ó 11; FECHA PASE SITUACIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. DESTINO

3.1. **DESTINO DEFINITIVO** (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

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

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

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

4. CURSOS (Únicamente cuando los punitúe la convocatoria – Ver el punto 1.c de la base cuarta. Indicar la condición de alumno o ponente)

1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de de fecha BOE de

Conforme el interesado

En a de de 200

En a de de 200

(Firma y sello)

Fdo.: El interesado

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (5)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

C – Administración del Estado
A – Autonómica
L – Local
S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

- ANEXO 3 -
Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo 1)	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS A ó B	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los que aparezcan ya certificados en el Anexo 2.

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

Firma del concursante