

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

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

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente,

Este Ministerio de Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por los artículos 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y el 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos A y B de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

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

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

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

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

En el presente concurso se adjudicarán sus posibles 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.—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) Concursen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde estén destinados.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

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

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

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

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

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

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

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO I

MINISTERIO:

--	--

D/D*

CARGO

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre	D.N.I	
Cuerpo o Escala	Grupo	N.R.P
Administración a la que pertenece (1)	Titulaciones Académicas (2)	

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios en CC.AA. Fecha de traslado	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período de suspensión
<input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art.29.3 Ap. ____ Ley 30/84 Fecha cese servicio activo:		<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares (Ley 39/1999 de 5 de Noviembre): Toma de posesión último destino del: Fecha cese servicio activo (3)	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local
Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. De Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del Puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del Puesto

4. MÉRITOS

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)					
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)					
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)	
.....	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso	Centro				
.....				
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma, Local, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias:					
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
Total años de servicios: (10)					

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

OBSERVACIONES AL DORSO:

SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

C - Administración del Estado

A - Autonómica

L - Local

S - Seguridad Social

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO 2

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

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

En a de de

Firma

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

A N E X O 3

Apellidos

Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Méritos relativos al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en los Anexos A o B (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc....) (5)

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

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

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

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

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

A N E X O 4**DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (*)**

Apellidos Nombre

Firma del candidato:

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

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

ANEXO A

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	PUESTO MAXIM
■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA									
■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA									
0001 1	SEVILLA	SECRETARIA GENERAL	2.2	387.372	AE	B/C	EX11	- OPTIMATICA M.S.2 - ORGANIZACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- ORGANIZACION Y PREPARACION ACTOS INSTITUCIONALES - ORGANIZACION Y CONVOCATORIA DE REUNIONES - PREPARACION PROGRAMA Y ORGANIZACION Y ATENCION DE VISITAS AUTORIDADES A LA COMUNIDAD AUTONOMA - TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS COMUNIDAD AUTONOMA - EXPEDIENTES TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 5- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA
		Jefe Sección N22		2.328,15€					3,00 1- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y PREPARACION ACTOS INSTITUCIONALES - ORGANIZACION Y CONVOCATORIA DE REUNIONES - PREPARACION PROGRAMA Y ORGANIZACION Y ATENCION DE VISITAS AUTORIDADES A LA COMUNIDAD AUTONOMA - EXPEDIENTES TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 5- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA
0002 1	SEVILLA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN SEVILLA	1.6	384.576	AE	C/D	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILIO - ORGANIZACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO - WINDOWS - RED - WORPERFECT 6.0	- TRAMITACION EXPEDIENTES 1- EXPERIENCIA EN DE EXENCIONES DE VISADOS, TRAMITACION EXPEDIENTES DE EXENCIONES DE VISADOS, PERMISOS DE PRORROGA DE ESTANCIA DE EXTRANJEROS - TRAMITACION DE TARJETAS ESTANCIA DE EXTRANJEROS DE RESIDENTES COMUNITARIOS. FAMILIARES REGIMEN GENERAL NO LABORAL A RESIDENTES NO COMUNITARIOS - VISADOS DE REAGRUOPACION REGIMEN GENERAL NO FAMILIAR - ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO 2,00 3- EXPERIENCIA EN COMUNITARIOS. FAMILIARES - TRAMITACION DE PERMISOS DE RESIDENTES COMUNITARIOS - VISADOS DE REAGRUOPACION REGIMEN GENERAL NO FAMILIAR - ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO 2,00 4- EXPERIENCIA EN VISADOS DE REAGRUOPACION FAMILIAR 5- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA, NIVEL USUARIO
		Jefe Negociado N-16 (A.P.)		2.311,35€					3,00 1- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y PREPARACION ACTOS INSTITUCIONALES - ORGANIZACION Y CONVOCATORIA DE REUNIONES - PREPARACION PROGRAMA Y ORGANIZACION Y ATENCION DE VISITAS AUTORIDADES A LA COMUNIDAD AUTONOMA - EXPEDIENTES TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 5- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CURPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	PUESTO MAXIM	
	■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALMERIA								
0003 1	ALMERIA	SECRETARIA GENERAL	22	387.372	AE B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO - COORDINACION Y DIRECCION DE LAS TAREAS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA SEBACION. - ANALISIS, ESTUDIOS E INFORMES. - WORDPERFECT 6.0. - QUATTRO PRO 5.0. - COREL PERFECT 8.0. - ANALISIS ESTADISTICOS SOBRE LAS MATERIAS DE LA SECCION. - ATENCION Y ASSEORAMIENTO A LOS PARTICULARES. - ANALISIS ESTADISTICOS SOBRE LAS MATERIAS DE LA SECCION. - ATENCION Y ASSEORAMIENTO A LOS PARTICULARES. - ANALISIS ESTADISTICOS SOBRE LAS MATERIAS DE LA SECCION. - ATENCION Y ASSEORAMIENTO A LOS PARTICULARES. - ANALISIS ESTADISTICOS SOBRE LAS MATERIAS DE LA SECCION. - ATENCION Y ASSEORAMIENTO A LOS PARTICULARES. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIADO EN DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O SOCIOLOGIA. 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE DERECHOS CIUDADANOS. 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA. 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION, RESOLUCION EN MATERIA DERECHOS CIUDADANOS. 5- EXPERIENCIA EN LAS TAREAS QUE GARATICEN LA SEGURIDAD CIUDADANA. 6- EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 7- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS. 	1,00 2,00 1,00 2,00 1,00 2,00 1,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00
0004 1	ALMERIA	SECRETARIA GENERAL	18	184.440	AE B	EX11	- WORDPERFECT.	<ul style="list-style-type: none"> - WORDPERFECT. 	7,00
0005 1	ALMERIA	SECRETARIA GENERAL	14	680.004	AE D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REG. JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PTO. ADM. COMUN. - WORDPERFECT. - LOFAGE. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- COORDINAR LAS TAREAS DE LOS FUNCIONARIOS QUE DEPENDAN. 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS. 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PERSONAL. 4- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS VEHICULOS OFICIALES. 	5,00
0006 1	ALMERIA	SECRETARIA GENERAL	14	4.086,91€	AE	C/D	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - WORDPERFECT 6.0 - QUATTRO PRO 5.0 - ACCESS 2.0 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS. 2- EXPERIENCIA EN DOCUMENTACION Y ARCHIVO. 3- EXPERIENCIA EN GESTION ASSEORAMIENTO AL PUBLICO. Y TRAMITACION EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 	3,00
0007 1	ALMERIA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN ALMERIA	17	558.492	AE	C/D	<ul style="list-style-type: none"> - LINUX AVANZADO - UNIX AVANZADO - WINDOWS NT SERVER - USUARIOS INTRAMAP - MULTIBASE COSMOS 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA, PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES. - COORDINACION DE LA INFORMATICA DE LA OFICINA DE EXTRANJEROS. - ADMINISTRACION DE REDES. - SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS. 	5,00 5,00 5,00
	Jefe Red Informatica								

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MÁXIM
008	8 ALMERIA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN ALMERIA	12	344-412 2.069,96€	A1 D	EX11		- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LOFAGE. - INTRAMAP. - ACCESS BASICO.	- ATENCION AL PUBLICO (INFORMACION, RECEPCION Y ATENCION AL PUBLICO, ENTREGA DE DOCUMENTOS). - CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL CENTRO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. - CONOCIMIENTOS DE EXTRANJERIA.	1- EXPERIENCIA EN PUBLICO. 2- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL CENTRO. 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. 4- CONOCIMIENTOS DE EXTRANJERIA.	2,00
009	1 ALMERIA	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y A. SOCIALES EN ALMERIA	20	474.300 2.850,60€	AE B/C	EX21		- WINDOWS 95. - WORD 6.0 - HARVARD GRAPHICS 3.0 - SISTEMA OPERATIVO MS-DOS - WORDPERFECT.	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE LEGISLACION LABORAL. - ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA EN EXTRANJERIA Y MIGRACIONES INTERNORES. 2- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 3- CONOCIMIENTO EN TEMAS DE INFORMATICA.	5,00 3,00 3,00
010	1 ALMERIA	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y A. SOCIALES EN ALMERIA	16	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX21		- WORDPERFECT.	- COORDINA LAS TAREAS DE LOS FUNCIONARIOS QUE DEBEN DEPENDER EN LAS MATERIAS PROPIAS DE SU PUESTO.	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES. 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES DE INFORMATICA.	6,00 4,00
011	1 ALMERIA	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y A. SOCIALES EN ALMERIA	14	345.900 2.078,90€	AE C/D	EX21		- WORDPERFECT 6.0 - QUATTRO PRO 5.0 - ACCESS 2.0	- COORDINA LAS TAREAS DE LOS FUNCIONARIOS QUE DEBEN DEPENDER EN LAS MATERIAS PROPIAS DE SU PUESTO. - ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES. 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES DE INFORMATICA.	6,00 4,00
012	1 ALMERIA	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y A. SOCIALES EN ALMERIA	10	179.580 1.079,30€	AE E	EX11			- REALIZAR LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	10,00
		Subalterno N10									
		■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CADIZ									
013	3 CADIZ	SUBDELEGACION Puesto de Trabajo N14 Gabinete Telegrafico (H.E)	14	4.71.504 2.833,80€	AE C	AC15		- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL GABINETE TELEGRAFICO DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. - ENVIO, RECEPCION Y REGISTRO DE FAX. - ATENCION DE LA CENTRAL TELEFONICA.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES EN LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES EN LA ADMINISTRACION.	6,00	
014	1 CADIZ	SECRETARIA GENERAL Técnico N20 (I.O) (11040)	20	184.440 1.108,51€	AE B/C	EX11			- DIRECCION DEL REGISTRO GENERAL Y ATENCION AL PUBLICO. - GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES. - EXPERIENCIA EN ADMINISTRATIVOS.	1- CONOCIMIENTOS BASICOS EN EL TRAMITAMIENTO INFORMATIZADO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA. 2- EXPERIENCIA EN ADMINISTRATIVOS.	6,00 4,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	PUESTO MAXIM
0015 1 CADIZ	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16 (A.P.)	16 384.576 AE C/D EX11 - TAREAS DE APOYO EN EL TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS . - FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, EN ESPECIAL DE GESTION ECONOMICA. - TAREAS DE APOYO EN EL TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS . - FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, EN ESPECIAL DE GESTION ECONOMICA.	5,00 3,00					
0016 1 CADIZ	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N16 (I.O) (11210)	16 181.644 AE C/D EX11 - FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL. - TAREAS DE APOYO Y COLABORACION Y DE ATENCION AL CIUDADANO. - TAREAS DE APOYO Y COLABORACION DE CARACTER GENERAL DEL ESTADO.	5,00 3,00					
0017 1 CADIZ	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado Informacion N-14 (A.P.)	14 345.900 AE C/D EX11 - TAREAS DE APOYO Y COLABORACION DE CARACTER ADMINISTRATIVO . - CONDUCTOR DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO	2,00					
0018 2 CADIZ	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12 389.088 AE D EX11 - CONDUCTOR DEL PARQUE SIMILAR. - TAREAS DE APOYO Y COLABORACION DE CARACTER ADMINISTRATIVO . - TAREAS DE APOYO Y COLABORACION EN TAREAS DE 1* ESPECIAL.	5,00 5,00					
0019 1 CADIZ	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Informatica N12	12 218.820 AE D EX11 - TAREAS DE APOYO Y COLABORACION DE CARACTER ADMINISTRATIVO . - GESTIONAR Y TRAMITAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL . - TAREAS DE DOCUMENTACION Y ARCHIVOS . - TAREAS DE APOYO Y COLABORACION DE CARACTER ADMINISTRATIVO . - TAREAS DE DOCUMENTACION Y ARCHIVOS . - TAREAS DE APOYO Y COLABORACION EN TAREAS DE 1* ESPECIAL.	5,00 5,00					
0020 1 CADIZ	DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA EN CADIZ Jefe Negociado Personal N14 Habilitado Personal N14	14 384.576 AE C/D EX11 - TAREAS DE APOYO Y COLABORACION DE CARACTER ADMINISTRATIVO . - TAREAS DE APOYO Y COLABORACION EN TAREAS DE 1* ESPECIAL.	3,00 3,00					
0021 1 CADIZ	DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA EN CADIZ Jefe de Negociado N14 (11040)	14 181.644 AE C/D EX11 - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS . - TAREAS DE DOCUMENTACION Y ARCHIVOS . - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS . - TAREAS DE DOCUMENTACION Y ARCHIVOS . - TRAMITACION EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS . - EXPERTICIA EN DOCUMENTACION .	3,00 3,00 4,00					

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIE.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	PUESTO	MÁXIM
0022 1 CADIZ DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES EN CADIZ 20 474.300 AE B/C EX21 - DIRECCION DE LA OFICINA 1- EXPERIENCIA EN DE INFORMACION Y ATENCION OFICINAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN AL PUBLICO DE LA OFICINA DE INFORMACION SOCIO-LABORAL. 5,00 Jefe Oficina Informacion socio-Laboral N20 (A.P)							- OFICINA DE INFORMACION SOCIO-LABORAL. - EXPERIENCIA EN OFIMATICA. - CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION PERIFERICA DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.			
0023 1 CADIZ DEPENDENCIA DEL AREA DE SANIDAD EN CADIZ 10 179.580 AE E EX11 - LIMPIEZA DE MATERIAL, MANTENIMIENTO Y ALMACENAMIENTO DEL MISMO 1- EXPERIENCIA EN LA COLABORACION DE PESADE, CLASIFICACION Y TRASLADO DE MUESTRAS 6,00 Subalterno N10							- TAREAS DE SUBALTERNO LABORATORIALES. - EXPERIENCIA EN LA COLABORACION EN ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.			
■ SEDDELEGACION DEL GOBIERNO EN CORDOBA										
0024 1 CORDOBA SECRETARIA GENERAL 18 384.576 AE C/D EX11 - WORD, INFORMATACION Y ATENCION AL PUBLICO. 1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 3,00 Jefe Negociado N18 (A.P)							- INFORMATACION Y ATENCION AL PUBLICO. - INTRAMAP. - GESTION DE PERSONAL. - REGIMENTO JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.	- INFORMATICO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES.		
0025 1 CORDOBA SECRETARIA GENERAL 12 344.412 AE D EX11 - COMUNICACION Y ATENCION AL CIUDADANO. 1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ASSESSORAMIENTO AL PUBLICO 4,00 Auxiliar Informacion N-12 (A.P.)							- WORD. - EXCEL. - INTRAMAP. - INFORMATICO Y ATENCION AL PUBLICO.	- INFORMATICA Y ATENCION AL PUBLICO. - REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. - HORARIO ESPECIAL.		
0026 3 CORDOBA SECRETARIA GENERAL 12 383.088 AE D EX11 - CONDUCTOR DE VEHICULOS OFICIALES. 1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. 10,00 conductor (PME)							- CONDUCTOR DE VEHICULOS OFICIALES. - JORNADA ESPECIAL.			
0027 1 CORDOBA SECRETARIA GENERAL 12 218.820 AE D EX11 - WORD. ACCES 2.0 1- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE INFORMATICA. 10,00 Auxiliar Informatica N12							- APoyo UNIDAD DE INFORMATICA.			
0028 1 CORDOBA DEPENDENCIA DEL AREA DE SANIDAD EN CORDOBA 10 179.580 AE E EX11 - CUSTODIA DEL CENTRO. INFORMATACION Y ORIENTACION A VISITANTES. 1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. 10,00 Subalterno N10							- TRASLADO, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA.			

ORDEN PLAZAS	LOCALIZACION	ESPECIF.	NIVEL	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS	PUESTO	MAXIM
0033 1 GRANADA SECRETARIA GENERAL 16 384.576 AE C/D EX11 - APLICACION INFORMATICA DE EXTRANEROS - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANERIA Y ASILLO - NUEVO REGLAMENTO DE EXTRANERIA - EXPEDIENTES DE SANCIIONES, EXTRANJEROS Y MIGRACIONES - FORMACION FORMADORES APLICACION INFORMATICA EXTRANERIA - REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO 2.311,35€ - EXPERIENCIA EN EXTRANERIA Y ATENCION AL PUBLICO EN ASUNTOS DE EXTRANERIA - AUTORIZACIONES LABORALES A EXTRANJEROS 1- EXPEDIENTES DE EXTRANERIA 2- EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANERIA 3- EXPEDIENTES DE EXTRANERIA AL PUBLICO EN ASUNTOS DE EXTRANERIA 4- EXPEDIENTES DE EXTRANERIA 5- EXPEDIENTES DE EXTRANERIA Y AUTORIZACIONES 6- EXPEDIENTES DE EXTRANERIA Y TRAMITACION PERMISOS DE TRABAJO, EXCEPCIONES Y AUTORIZACIONES ESPECIALES 7- EXPEDIENTES DE EXTRANERIA Y PROCESOS ESPECIALES DE REGULARIZACION Y CONTINGENTES 2,00											
0034 1 GRANADA SECRETARIA GENERAL 16 181.644 AE C/D EX11 - INTRAMAP 2000 - COORDINACION PERSONAL LABORAL OFICIOS VARIOS - TAREAS APOYO VICESECRETARIO GENERAL - TAREAS APOYO SECRETARIA GENERAL - ORGANIZACION TAREAS PERSONAL LABORAL OFICIOS 4- EXPEDIENTES DOCUMENTOS VARIOS 1- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS NIVEL USUARIO 2- CORRESPONSABLE DE MATERIAL PROCESOS ELECTORALES 3- EXPEDIENTIA 4- EXPEDIENTES REDACCION 3,00											
0035 1 GRANADA SECRETARIA GENERAL 16 181.644 AE C/D EX11 - EXTRANERIA - APLICACION INFORMATICA EXTRANERIA - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 1.091,70€ - EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANERIA - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN ASUNTOS DE EXTRANERIA - EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANERIA 1- EXPEDIENTES DE EXTRANERIA 2- EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANERIA 3- EXPEDIENTES DE EXTRANERIA 4,00											
0036 1 GRANADA SECRETARIA GENERAL 14 268.596 AE C/D EX11 - APLICACIONES INFORMATICAS DE EXTRANERIA - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - LOPAGE - WORDPERFECT Operador Periferico (Bic) - EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANERIA - SEGURO CIUDADANO - REALIZAR LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO - INTRODUCCION DE DATOS EN BASES Y APLICACIONES INFORMATICAS 1- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN MATERIA DE SEGURIDAD PRIVADA Y SANCIONADORES 2- CONOCIMIENTOS DE BASES DE DATOS 3- EXPEDIENTIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS 4,00											

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
0037 2 GRANADA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N-12 (A.P.)	1.2 344.412 2.069,96€	AE D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO WORD 6.0 LOFAGE WORDPERFECT	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO WORD 6.0 LOFAGE WORDPERFECT	- INFORMACION, ATENCION Y 1- EXPERIENCIA INFORMACION TELEFONICA Y PRESENCIAL AL CIUDADANO - RECEPCION Y REGISTRO INFORMATIZADO DE DOCUMENTOS - TRAMITACION DOCUMENTACION ART. 38 LEY ELABORACION FICHEROS 30/92 LRJAP Y PAC LEGISLACION - INFORMACION Y TRAMITACION "OBJECION DE CONCIENCIA"	1- EXPERIENCIA INFORMACION TELEFONICA Y PRESENCIAL AL CIUDADANO 2- EXPERIENCIA EN REGISTRO INFORMATIZADO DOCUMENTOS Y B.O.P. - TRAMITACION DOCUMENTACION ART. 38 LEY ELABORACION FICHEROS 30/92 LRJAP Y PAC LEGISLACION - INFORMACION Y TRAMITACION "OBJECION DE CONCIENCIA"	3,00	
D038 1 GRANADA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N12 (FO) (A.P.)	1.2 344.412 2.069,96€	AE D	EX11	- WORDPERFECT WORD 6.0	- WORDPERFECT WORD 6.0	- INFORMACION, ATENCION Y 1- EXPERIENCIA INFORMACION TELEFONICA Y PRESENCIAL AL CIUDADANO - RECEPCION Y REGISTRO INFORMATIZADO DE DOCUMENTOS - TRAMITACION DOCUMENTACION ART. 38 LEY ELABORACION FICHEROS 30/92 LRJAP Y PAC LEGISLACION - INFORMACION Y TRAMITACION "OBJECION DE CONCIENCIA"	1- EXPERIENCIA INFORMACION TELEFONICA Y PRESENCIAL AL CIUDADANO 2- EXPERIENCIA EN REGISTRO INFORMATIZADO DOCUMENTOS Y B.O.P. - TRAMITACION DOCUMENTACION ART. 38 LEY ELABORACION FICHEROS 30/92 LRJAP Y PAC LEGISLACION - INFORMACION Y TRAMITACION "OBJECION DE CONCIENCIA"	3,00	
0039 1 GRANADA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Informacion N-12 (A.P.)	1.2 344.412 2.069,96€	AE D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - FORMACION DE FORMADORES EXTRANJERIA APLICACION INFORMATICA DE - FUNCIONES EXTRANJERIA - LEY DE REGIMEN JURIDICO EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXPEDIENTES DE DE EXTRANJERIA Y ASILLO - LOFAGE - COREL PERFECT 8.0 - ACCESS 2.0	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - FORMACION DE FORMADORES EXTRANJERIA APLICACION INFORMATICA DE - FUNCIONES EXTRANJERIA - LEY DE REGIMEN JURIDICO EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXPEDIENTES DE DE EXTRANJERIA Y ASILLO - LOFAGE - COREL PERFECT 8.0 - ACCESS 2.0	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN ASUNTOS DE EXTRANJERIA - FORMACION DE FORMADORES EXTRANJERIA ADMINISTRATIVAS EXTRANJERIA - GESTION E INTRODUCCION DE DATOS EN APLICACIONES - INFORMATICA DE EXTRANJEROS - INFORMATICA EN OFICINA DE EXTRANJEROS	1- EXPERIENCIA EN LABORES DE ATENCION E INFORMACION EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA 4- EXPERIENCIA EN OFICINA DE EXTRANJEROS	1- EXPERIENCIA EN LABORES DE ATENCION E INFORMACION EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA 4- EXPERIENCIA EN OFICINA DE EXTRANJEROS	3,00
0040 1 GRANADA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Informatica N-12	1.2 218.820 1.315,13€	AE D	EX11	- WORDPERFECT WORD - ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL	- WORDPERFECT WORD - ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL	- REALIZAR FUNCIONES PROPIAS DEL CUERPO O ESCALA UTILIZANDO MEDIOS INFORMATICOS Y GESTION DE PERSONAL	1- CONOCIMIENTO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. 2- EXPERIENCIA EN REGISTRO INFORMATIZADO DE DOCUMENTOS 3- CONOCIMIENTO EN LEGISLACION EN MATERIA DE PERSONAL 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL 5- EXPERIENCIA AMBITO ORGANIZATIVO DELEGACION O SUBDELEGACION DEL GOBIERNO	2,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0041 1 GRANADA	SECRETARIA GENERAL Portero Mayor	10 343.836 2.066,50 €	AE E	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - CUSTODIA DEL CENTRO - SUPERVISION TAREAS PERSONAL A SU CARGO - INFORMACION Y ORIENTACION DE VISITANTES - HORARIO ESPECIAL Y PLENA DISPONIBILIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SUBALTERNO 3- EXPERTICIA EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 	4,00
0042 1 GRANADA	DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA EN GRANADA Ayudante de Laboratorio N14	14 220.308 1.324,08 €	AE C	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE ANALISIS INMUNOLÓGICOS Y MICROBIOLOGICOS DE ENFERMEDADES INFECTIOSAS DE LOS ANIMALES - APlicar tecnicas de control de productos Biologicos - PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y MANTENIMIENTO DE BANCOS DE SUEROS Y CEPARIOS 	<ul style="list-style-type: none"> 1- ANALISTA DE LABORATORIO 2- EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ANALISIS INMUNOLÓGICOS Y MICROBIOLOGICOS 3- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS INFORMATICOS 	4,00
0043 1 GRANADA	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y AS. SOCIALES EN GRANADA Jefe Sección N-22	22 271.392 1.631,10 €	AE B/C	EX21		<ul style="list-style-type: none"> - INFORMATICA: DISEÑO-II PLUS - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE IMPOSICION DE SANCIONES EN EL ORDEN SOCIAL - GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN GESTION, EVALUACION Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE ANIMALES 2- EXPERIENCIA EN PRODUCTOS BIOLOGICOS 3- EXPERIENCIA COMO SECRETARIO DE CONSIGNACION PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO (MIGRACIONES TEMPORADA) 4- HABLAR Y TRADUCIR FRANCES 	3,00
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN HUELVA								
0044 1 HUELVA	SECRETARIA GENERAL Jefe Red Informatica Pariférica	17 558.492 3.356,60 €	AE C/D	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRADOR DE REDES - INTRAMAP - CREACION DE UTILIZACION BASES DE DATOS - APLICACIONES INFORMATICA EXTRANJERIA - LRJAP-PAC 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA PUESTOS INFORMATICOS NIVEL MEDIO/USUARIO 3- EXPERIENCIA PUESTOS DE TRABAJO INFORMATICOS 	5,00
0045 1 HUELVA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16 (A.P.)	16 384.576 2.311,35 €	AE C/D	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - LRJAP-PAC - INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO - PAQUETE OFIMATICO (WINDOWS, WORD, ACCESS) - EXTRANJERIA 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA PUESTOS TRABAJO ATENCION AL GOBIERNO 2- EXPEDIENTES CIUDADANO TRAMITACION EXPEDIENTES GOBIERNO COMPETENCIA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO 3- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS NIVEL USUARIO 4- EXPERIENCIA TRAMITACION EXPEDIENTES SANCIÓNADORES 	3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
0046 1 HUELVA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Informática N12	1.2 218.820 1.315,13€	AE D	EX11	- PAQUETE INFORMATICO (WINDOWS, ACCESS, WORD) - LRIFAP-DAC	- TRABAJOS INFORMATICOS A 1- EXPERIENCIA EN PUESTOS NIVEL DE USUARIO SIMILARES - TRAMITACION DE EXPEDIENTES COMPETENCIA SUBDELEGACION GOBIERNO DELEGACION/SUBDELEGACION 3- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS NIVEL DE USUARIO	4,00 3,00
0047 1 HUELVA	SECRETARIA GENERAL Jefe Parque (PME)	14 680.004 4.086,91€	AE D	EX11	- CONTROL CONDUCTORES Y VEHICULOS ADSCRITOS PME PROVINCIAL - CONDUCCION VEHICULOS PME - CONTROL GASTOS VEHICULOS Y MANTENIMIENTO INSTALACIONES	- 1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DELEGACION/SUBDELEGACION	5,00 5,00
0048 2 HUELVA	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12 383.088 2.302,41€	AE D	EX11	- CONDUCCION VEHICULOS PME ADSCRITOS A LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO	- 1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA PUESTOS DE TRABAJO DELEGACION/SUBDELEGACION 3- ESTAR EN POSESION DE TODAS LAS LICENCIAS DE CONDUCCION	5,00 3,00
0049 1 HUELVA	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES EN HUELVA Técnico Superior N-22 ■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN JAEN	2.2 186.396 1.120,26€	AE A	EX21	- LOPAGE - LRIFAP-DAC - EXTRANJERIA	- DIRECCION Y CONTROL EXPEDIENTES COMPETENCIA DEPENDENCIA - EXPEDIENTES DEPENDENCIA - SUPLENCIA HABILITADO - INFORMATICA APLICADA AL SERVICIO	4,00 3,00 3,00
0050 1 JAEN	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N18	18 181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS APP Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - ACCESS 2.0 - DBASE III PLUS - USARIOS INTRAMAP 2000 - INFORMATICA APLICADA AL SERVICIO	- GESTION ECONOMICA: CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS, GESTION DE PAGOS Y JUSTIFICACION NOMINAS - SUPLENCIA HABILITADO - INFORMATICA APLICADA AL SERVICIO	5,00 5,00
0051 1 JAEN	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	16 181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO - RR.Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - DOCUMENTACION Y ARCHIVO - USARIOS INTRAMAP	- FUNCIONES DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SANCTONES EN MATERIA DE LEY - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - INFORMATICA APLICADA AL SERVICIO	4,00 2,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	PUESTO MAXIM
0052 1 JAEN SECRETARIA GENERAL 12 383.-088 AE D EX11 - RECOGIDA Y REPARTO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL - SUPLENTE CONDUCTOR DE INCIDENCIAS DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO - ESTAR EN POSESION DEL PERMISO DE CONDUCIR CLASE A1 Y A2 1- EXPERIENCIA EN RECOGIDA Y REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN MOTOCICLETA. 2- EXPERIENCIA EN TAREAS DE CONDUCTOR DE INCIDENCIAS DE LA SUBDELEGACION 6,00 4,00										
0053 1 JAEN SECRETARIA GENERAL 12 180.156 AE D EX11 - TECNICAS DE ARCHIVO Y TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA - ATENCION AL CIUDADANO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA - INTRAMAP - PERFECT OFFICE - 3.0/PAGEMAKER 5.0 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 1- FUNCIONES DE APOYO EN LA TRAMITACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE LEY 2- EXPRESIONES DE PROTECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA, LEY DEPORTE Y SEGURIDAD PRIVADA 3- FUNCIONES DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES SOBRE MANIFESTACIONES Y CONCENTRACIONES 4- MANEJO DE LA APLICACION DE MANIFESTACIONES Y INFORMATICA DE LA SECCION DE DERECHOS CIUDADANOS 1- CONOCIMIENTO EN TRAMITACION EXPEDIENTES SANCTUARIOS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE LEY 2- EXPRESIONES EN LA APPLICACION INFORMATICA SECCION DERECHOS CIUDADANOS 3- CONOCIMIENTO EN TRAMITACION EXPEDIENTES CONCENTRACIONES 4- CONOCIMIENTO EN TRAMITACION EXPEDIENTES DE DERECHOS CIUDADANOS 4,00 2,00 4,00										
0054 1 JAEN SECRETARIA GENERAL 10 179.580 AE E EX11 - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO Subalterno N10 1- CUSTODIA DEL CENTRO DE TRABAJO - INFORMACION Y ORIENTACION AL PUBLICO - DISTRIBUCION Y RECOPILACION DE CORRESPONDENCIA - MANEJO DE MAQUINAS REPRODUCTORAS, FOTOCOPIADORAS Y OTRAS ANALOGAS - TRAMITACION EXPEDIENTES EXTRANJERO 1- EXPERIENCIA EN MANEJO DE MAQUINAS REPRODUCTORAS, FOTOCOPIADORAS Y ANALOGAS 2- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO - MANEJO DE MAQUINAS REPRODUCTORAS, FOTOCOPIADORAS Y OTRAS ANALOGAS - TRAMITACION EXPEDIENTES EXTRANJERO 5,00 5,00										
0055 1 JAEN DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES EN JAEN 16 181.644 AE C/D EX21 - SEGURIDAD SOCIAL Y DERECHO LABORAL 1- EXPERIENCIA EN ASISTENCIA SANITARIA Y CONTRATOS EMIGRANTES ESPAÑOLES EN EL EXTRANJERO 2- EXPRESIONES EN MIGRACIONES INTERIORES - TRAMITACION CERTIFICADOS SOBRE JORNALES TRABAJADOS POR ESPAÑOLES EN EL EXTRANJERO 1- EXPERIENCIA EN ASISTENCIA SANITARIA Y CONTRATOS EMIGRANTES ESPAÑOLES EN EL EXTRANJERO 2- EXPRESIONES EN MIGRACIONES INTERIORES - TRAMITACION CERTIFICADOS SOBRE JORNALES TRABAJADOS POR EXPANOS EN EL EXTRANJERO 4,00 3,00 3,00	Jefe Negociado N-16									

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN MALAGA							
0056 1 MALLA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N16	16 181.644 1.091,70€	AE C/D	EX1	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORD AVANZADO - ACCESS - LA REFORMA DE LA LEY DE DATOS Y TRATAMIENTO DE REGIMEN JURIDICO	- GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE INDUSTRIA Y ENERGIA - UTILIZACION DE BASES DE TEXTOS - APOYO AL JEFE DE LA UNIDAD	1- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE AL MENOS 1 AÑO DENTRO DE LOS ULTIMOS 2 AÑOS EN PUESTO DE TRABAJO DE SIMILAR CONTENIDO 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES SEGUIMIENTO DE SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR LOS MINISTERIOS DE ECONOMIA Y CIENCIA Y TECNOLOGIA EN LA PROVINCIA (PROGRAMA PROFIT) 4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES DE ARMERIAS, TALLERES DE PIROTECNIA Y FUEGOS ARTIFICIALES
0057 1 MALLA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N16 (cto)	16 181.644 1.091,70€	AE C/D	EX1	- WORD - GESTION DE PERSONAL - ACCESS	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA ADMON. PERIFERICA - TRAMITACION DE CONTRATOS LABORALES - USO DE BADARAL	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA 2- EXPERIENCIA EN USO DE BADARAL 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE CONTRATOS LABORALES 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0058 1 MALLACA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-14	14 181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11	- PROCESOS ELECTORALES - ACCESS - EXCEL - USUARIOS INTRAMAP	- RECABAR INFORMACION DE LOS CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO REPERENTES A TEMAS DE DROGAS, APLICACION DE SEGURIDAD CIUDADANA, ETC. - REGISTRO DE LA DOCUMENTACION OBTENIDA SOBRE PLAN DROGA SUR Y CONFECCION DE ESTADISTICAS COMPARADAS - CONTROL Y ELABORACION DE ESTADISTICAS	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN PROCESOS ELECTORALES 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS 4- EXPERIENCIA EN BUSQUEDA DE INFORMACION Y NORMATIVA LEGAL A TRAVES DE INTRAMAP Y ARANZADI	5,00 2,00 2,00 1,00	
					COMPARADAS DE DELINCUENCIA A NIVEL MUNICIPAL Y PROVINCIAL - CONTROL Y ELABORACION DE ESTADISTICAS				
					COMPARADAS RELATIVAS A APREHENSIONES DE TABACO - COLABORACION EN LA ORGANIZACION DE LOS PROCESOS ELECTORALES				
					- TRAMITACION DE LOS ESCRITOS RECIBIDOS A TRAVES DEL ART. 38 DE LA LEY 30/92 DE 26 DE NOVIEMBRE				
0059 1 MALLACA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N14 (Fo)	14 181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11	- L.O.F.A.G.E. - PROCESOS ELECTORALES - WORD - ACCESS - EXCEL	- RECABAR INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LAS FICHAS DE LOS PUEBLOS DE LA PROVINCIA DE MALLAGA - RECABAR LA INFORMACION PARA LA CONFEDACION DE LA MEMORIA ANUAL DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO Y DE LOS ORGANISMOS NO INTEGRADOS	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN PROCESOS ELECTORALES 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS 4- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DEL JURADO DE EXPROPACION FORZOSA	5,00 2,00 1,00 2,00	
					- COLABORACION EN LA ORGANIZACION DE LOS PROCESOS ELECTORALES				
					- COLABORACION EN EL JURADO DE EXPROPACION - MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS				
0060 1 MALLACA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar de Oficina N12 (A.P.)	12 344.412 2.069,96€	AE D	EX11	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILLO - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - WORD	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJEROS - ATENCION AL PUBLICO EN EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJEROS EN MATERIA DE EXTRANJEROS DE VISADOS DE APLICACIONES DE INFORMATICA EN MATERIA DE EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE EXTRANJERIA 3- CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION DE EXTRANJERIA	6,00 3,00 1,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
0061 1 MÁLAGA	DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA EN MÁLAGA	12 344.412 2.069,96€	AE D	EX11	- CONTROL DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS VEGETALES	- FUNCIONES INHERENTES A LA GESTION ADMINISTRATIVA TRAMITACION DE TITULOS PROFESSIONALES	4,00	
	Auxiliar de Oficina N12 (A.P.)				- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- DE LAS SUBDELEGACIONES NAUTICO-PESQUEROS		
					- ORGANIZACION DEL ESTADO - ATENCION AL PUBLICO EN DE AGRICULTURA Y PESCA	- DE AGRICULTURA Y PESCA	4,00	
					- PROCEDIMIENTO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE AGRICULTURA Y PESCA		
					- TECNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION	- A LA CAPTURA DE PESCA MARITIMA DE RECREO		
						- 3- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO	2,00	
0062 1 MÁLAGA	DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA EN MÁLAGA	12 218.820 1.315,13€	AE D	EX11	- WORD	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES	5,00	
	Jefe Equipo Relaciones Agrarias				- LEY REGIMEN JURIDICO ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN	- ADMINISTRATIVOS MATERIA DE AGRICULTURA		
						- 1- EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES		
						- 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS		
0063 1 MÁLAGA	DEPENDENCIA DEL AREA DE SANIDAD EN MÁLAGA	12 180.156 1.082,76€	AE D	EX11	- WORD	- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS NIVEL EN EL AREA DE SANIDAD	7,00	
	Auxiliar Oficina N-12				- LENGUAJE ADMINISTRATIVO	- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE DICHO NIVEL EN EL AREA DE SANIDAD		
						- 1- EXPERIENCIA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS		
						- 2- CONOCIMIENTO BASICO DE INFORMATICA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS		
DELEGACION DEL GOBIERNO EN ARAGON								
0064 3 ZARAGOZA	UNIDAD DE APoyo	12 383.088 2.302,41€	AE D	EX11	- CONDUCCION DE SEGURIDAD	- CONDUCTOR OFICIAL	10,00	
	Conductor (PME)					- ALTO CARGO		
0065 1 ZARAGOZA	SECRETARIA GENERAL	20 561.288 3.373,41€	AE B/C	EX11	- "SOROLLA.GESTRES"	- GESTION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICO-FINANCIERA, TEORERIA Y CONTABILIDAD EN DELEGACION DEL GOBIERNO Y AREAS	2,00	
	Habilitado Cajero N20				- SIC-2 TEORICO-PRACTICO	- PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA		
					- GESTION FINANCIERA	- GESTION FINANCIERA	2,00	
					- TECNICAS DE AUDITORIA	- TECNICAS DE AUDITORIA Y CONTROL FINANCIERO		
					- FUNCION INTERVENTORA	- LA LOFAGE		

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
0066 1 ZARAGOZA	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N-20	20 223.104 1.340,88€	AE B/C	EX11	- ADMINISTRACION FINANCIERA - HOJA DE CALCULO EXCEL, ENTORNO WINDOWS - WORDPERFECT 5.1 - MS-DOS (VERSION 5.0) - GESTION ECONOMICA - OFIMATICA MX300	- TAREAS PROPIAS DE HABILITADO SUPLENTE EN GESTION DE ANTICIPOS CAJA FIJA, PAGOS A ANTICIPOS CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR Y PAGOS EN GESTION - CONTROL Y GESTION DE PAGOS A JUSTIFICAR FIRME - GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Y DE ECONOMICA DE PROCESOS - CONTRATACION PROPIAS DE ELECTORALES LA HABILITACION DE DELEGACION DEL GOBIERNO Y APLICACIONES INFORMATICAS AREAS INTEGRADAS PROCESOS ELECTORALES 4 - EXPERIENCIA EN HABILITACION DE PERSONAL, NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES	1- EXPERIENCIA ACREDITADA 2,00 1- EXPERIENCIA DE ANTICIPOS EN GESTION DE ANTICIPOS CAJA FIJA, PAGOS A JUSTIFICAR Y PAGOS EN GESTION DE PAGOS A JUSTIFICAR FIRME 2- EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Y DE ECONOMICA DE PROCESOS 3 - EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE HABILITACION PARA PROCESOS ELECTORALES 4 - EXPERIENCIA EN HABILITACION DE PERSONAL, NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES	
0067 1 ZARAGOZA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado Oficina Delegada (RCP)	18 268.596 1.614,29€	AE C/D	EX11	- NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL - APRENDIZAJE EN LA BASE DE DATOS RECUPER - APLICACION GESTION DESCENTRALIZADA DE PERSONAL (BÁDARAL) - GESTION DE PERSONAL - HOJA DE CALCULO EXCEL - LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO	- RECONOCER Y EVALUAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE Y EXPERIENCIA DE MANEJO SE COMUNICAN AL REGISTRO DEL SISTEMA DE MEDIANTE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES NORMALIZADOS, COMPROBACIONES DE LA COHERENCIA O INTEGRIDAD DE LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS CON LA INFORMACION REGISTRADA, INCLUYENDO LAS COLEGIACIONES UTILIZADAS. - REALIZACION DE ASIENTOS TRABAJO EN LA BASE DE DATOS, A PARTIR DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES UNA VEZ COMPROBADOS. - REALIZACION DE CONSULTAS Y EXTRACCIONES DE DATOS - EMISION Y FIRMA DE CERTIFICACIONES, POR DELEGACION DE LA JEFATURA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL - FUNCIONES DE COORDINACION E INTERLOCUCION ENTRE LA UNIDAD GESTORA DE PERSONAL DEL CENTRO - SOPORTE A LA UNIDAD GESTORA DE PERSONAL DEL CENTRO EN EL MANEJO Y CONSULTA DEL SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	1- CONOCIMIENTO DETALLADO ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE Y EXPERIENCIA DE MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y GESTION DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO 2- CONOCIMIENTO DETALLADO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA DE GESTION DE PERSONAL 3 - EXPERIENCIA DE DIRECCION DE UN EQUIPO DE TRABAJO	5,00 3,00 2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO
0068 1 ZARAGOZA SECRETARIA GENERAL 16 181.644 AE C/D EX11 - NEGOCIADO DE APOYO EN LA HABILITACION DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO Y PAGOS A JUSTIFICAR 2,00									
	Jefe Negociado N16						- ADMINISTRACION FINANCIERA - ACCESS 2.0	- GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA FLIA - GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA FLIA Y PAGOS A JUSTIFICAR	3,00
							- REGIMEN JURIDICO ADMINISTRATIVOS PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO COMUN Y PROCEDEIMIENTO	- REGIMEN JURIDICO DE LA GESTION ECONOMICA DE PROCESOS ELECTORALES	2,00
							- HABILITACION DE PERSONAL, NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES	- EXPERTICIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INDENMITACIONES POR RAZON DE SERVICIO	2,00
							- HOJA DE CALCULO EXCEL CONTRATACION ADMINISTRATIVA	- EXPERTICIA EN HABILITACION DE PERSONAL, NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES	2,00
							- EL TRABAJO EN EQUIPO	- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION INFORMATICA DEL INVENTARIO DE BIENES	1,00
0069 1 ZARAGOZA SECRETARIA GENERAL 14 345.900 AF C/D EX11 - NEGOCIADO DE APOYO AL GABINETE DEL DELEGADO DEL ESTADO Y CONTROL DE INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO									
	Jefe Negociado N14 (A.P)						- LOFAGE DOCUMENTACION HOJA DE CALCULO EXCEL - REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - HABILIDADES DE COMUNICACION, HABLAR EN PUBLICO Y PARTICIPAR EN REUNIONES	- EXPERTICIA EN LA GESTION DE INFORMES, DOSSIERES DE VIAJE, MEMORIAS Y ESTADISTICAS	2,00
							- EXPEDIENTES SOBRE INVERSIONES DEL ESTADO Y CONTROL DE INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO	- EXPERTICIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES SOBRE INVERSIONES DEL ESTADO Y CONTROL DE INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO	2,00
							- ELABORACION DE INFORMES, MEMORIAS Y ESTADISTICAS	- EXPERTICIA EN LA GESTION DE INFORMES, MEMORIAS Y ESTADISTICAS	4,00
							- EXPERTICIA EN EL ELECCIONALES	- EXPERTICIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE ORGANOS COLEGIADOS Y COMISIONES DE ASISTENCIA AL DELEGADO	2,00
0070 1 ZARAGOZA SECRETARIA GENERAL 12 344.412 AE D EX11 - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO Y REGISTRO									
	Auxiliar Informacion N12						- WORD BASICO - ACCESS 2.0 - ARCHIVO	- INFORMACION AL PUBLICO EN LA UNIDAD DE INFORMACION Y REGISTRO	4,00
							- REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMONES: PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN	- PERCEPCION DE ESCRITOS DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO DELEGACION DEL GOBIERNO Y SUS AREAS INTEGRADAS COMO GRABACION DE DATOS	3,00
								- INFORMACION Y ATENCION AL AMPARO DEL ART. 38 LRAP	3,00
								- INSCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA, MEDIANTE LA APLICACION INFORMATICA IMPLANTADA PARA LA UNIDAD DE REGISTRO	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM.
0071 2 ZARAGOZA SECRETARIA GENERAL 12 180.156 AE D EX11 - ACCESS AVANZADO - EXCEL PARA WINDOWS - OFIMATICA MX300 - ADMINISTRACION DE PERSONAL. - SISTEMA OPERATIVO MS-DOS - INFORMIX SQL	Auxiliar Oficina N-12	1.082,76€				- AUXILIAR DE OFICINA EN LA HABILITACION DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO	1- APoyo auxiliar en ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR, DIETAS E INDENIZACIONES 2- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APoyo EN PROCESOS ELECTORALES Y EN LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE HABILITACION ELECTORAL 3- APoyo auxiliar en LA HABILITACION DE PERSONAL, NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES	2,00 4,00 2,00 2,00
0072 1 ZARAGOZA SECRETARIA GENERAL 12 180.156 AE D EX11 - USUARIOS INTRAMAP 2000 - EXCEL PARA WINDOWS - PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA - LOFAGE - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORDPERFECT AVANZADO	Auxiliar Oficina N-12	1.082,76€				- TAREAS DE APoyo AUXILIAR EN LA VICESECRETARIA GENERAL - AUXILIAR DE LA SECRETARIA DEL JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACION FORZOSA	1- TRAMITACION DE ASUNTOS GENERALES DE LA VICESecretaria GENERAL 2- APoyo ADMINISTRATIVO EN EXPEDIENTES DE JUSTIPIRECIO DEL JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACION FORZOSA	5,00 5,00
	■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ZARAGOZA							
0073 1 ZARAGOZA AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA EN ZARAGOZA 14 345.900 AE C/D EX11 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - WORD - DBASE III Y IV - USUARIOS INTRAMAP 2000 - EXCEL	Jefe Negociado N14 (A.P)	2.078,90€				- TRAMITACION DE EXPEDIENTES PROPIOS DEL AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN Dicha MATERIA	1- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES PROPIOS DEL AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA 2- EXPEDIENTES DE FOTOGRAFIOS DE EXPORTACION, RECURSOS AGROALIMENTICIOS, ECONOMICO-FINANCIERO	6,00 4,00
0074 1 ZARAGOZA AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION EN ZARAGOZA 16 181.644 AE C/D EX11 - ACCESS 2.0 - WORD BASICO - GESTION DE PERSONAL - MS-DOS (VERSION 5.0) - GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA - PROCESADOR DE TEXTOS W.6 ENTORNO WINDOWS	Jefe Negociado N-16	1.091,70€				- RESPONSABLE DEL SERVICIO DE INFORMACION Y COMUNICACIONES - TELEMATICA CON LA DIRECCION GENERAL DE LA ALTA INSPECCION Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL M.E.C. - REGISTRO Y VERIFICACION DE TITULOS OFICIALES, HOMOLOGACIONES, CONVALIDACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS VISADOS EN EL AREA	1- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE SOLICITUDES, CONTROL Y ENTREGA DE TITULOS OFICIALES, HOMOLOGACIONES, CONVALIDACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS VISADOS EN EL AREA	1,00 4,00 5,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	AUD GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
0075 1 ZARAGOZA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN ZARAGOZA	20 684.288 4.112,65€	AE B	EX11	(26) - BASES DE DATOS CARTOGRAFICO MINERICOS - EDICION Y TRAZADO DE LAS CARTOGRAFIAS CON TECNICAS DIGITALES - RESTITUCION ASISTIDA POR ORDENADOR - PREPARACION DE MINUTAS E INVESTIGACION DE CAMPO PARA CARTOGRAFIA TOPOGRAFIA A ESCALAS MEDIAS - FORMACION Y EDICION DEL MTN50 - EVALUACION DE DATOS MACROSMICOS Y RECONOCIMIENTO DE DATOS SISMICOS	- COORDINADOR DE GRUPO DE FORMACION Y EDICION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL, INFORMATICA GRAFICA 1- EXPERIENCIA EN FORMACION Y EDICION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL, INFORMATICA GRAFICA 2- EXPERIENCIA EN FORMACION Y EDICION DEL MTN 3- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO 4- MANEJO DE ESTACION DIGITAL DE RESTITUCION	3,00	
0076 1 ZARAGOZA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN ZARAGOZA	18 387.372 2.328,15€	AE B	EX11	(26) - BASES DE DATOS CARTOGRAFICOS MINERICOS - EDICION Y TRAZADO DE LA CARTOGRAFIA CON TECNICAS DIGITALES - FORMACION Y EDICION DEL MTN50	- FORMACION Y EDICION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL, FORMACION Y EDICION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL, FORMACION Y EDICION DEL MTN 1- EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE LA RED GEODESICA (R.O.I.) 2- EXPERIENCIAS GEODESICAS 3- EXPERIENCIA EN APOYO FOTOGRAFMETRICO	4,00	
0077 2 ZARAGOZA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN ZARAGOZA	12 180.156 1.082,76€	AE D	EX11	- WORD - EXCEL - INTERNET Y CORREO ELECTRONICO - MICROSOFT WORD BASICO - WORDPERFECT 5.1	- FORMACION Y EDICION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL 1- CONOCIMIENTO DE SIMILAR CONTENIDO 2- CONOCIMIENTOS DE WORD, EXCEL, ACCES Y CORREO ELECTRONICO 3- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	4,00	
0078 1 ZARAGOZA	AREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES EN ZARAGOZA	18 384.576 2.311,35€	AE C/D	EX21	- REGIMEN DE TRABAJO DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - FORMACION FORMADORES APPLICACION INFORMATICA EXTRANIERA - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - LA UNION EUROPEA - ACCESS AVANZADO	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERMISOS DE TRABAJO DE EXTRANJEROS, EMIGRACION Y MIGRACIONES INTERIORES Y EXTRANJEROS 1- CONOCIMIENTO DE LEGISLACION EN MATERIA DE EXTRANJERIA, EMIGRACION Y MIGRACIONES INTERIORES Y EXTRANJEROS 2- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS (REGIMEN GENERAL Y ESPECIALES) 3- CONOCIMIENTOS DE INFORMACION EXPEDIENTES EN DICHAS MATERIAS 4- EXPERIENCIA EN MATERIA DE PERMISOS DE TRABAJO DE EXTRANJEROS Y DE ATENCION AL PUBLICO 5- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA (APLICACION EXTRANIERA MAP, BASES DE DATOS Y TRATAMIENTOS ESTADISTICOS RELACIONES CON LA EXTRANJERIA DE TEXTOS)	4,00	
	Jefe Negociado N18 (A.P)						- EXPEDIENTES EN MATERIA DE EMIGRACION Y MIGRACIONES INTERIORES (AYUDAS ECONOMICAS, EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE RETORNO)	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	M.A.V.M.
0079 1 ZARAGOZA	AREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES EN ZARAGOZA	12	344.412	AE D	EX11	- PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA Y RECURSOS HUMANOS	- TAREAS DE SECRETARIA Y APOYO A LA DIRECCION DEL AREA	1- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO	2,00	
	Auxiliar de Oficina N12 (A.P.)		2.069,96€			- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN	- LABORES DE APOYO A LA GESTION DE PERSONAL Y REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS	2- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE PERMISOS DE TRABAJO DE EXTRANJEROS	5,00	
						- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE PERMISOS DE TRABAJO DE EXTRANJEROS	3- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA (BASES DE DATOS Y TRATAMIENTOS DE TEXTOS)	3,00	
						- ARCHIVO	- USUARIOS INTRAMAP 2000	- ATENCION Y ASSESSORAMIENTO AL PUBLICO		
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN HUESCA										
0080 1 HUESCA	SECRETARIA GENERAL	18	268.596	AE	C/D	EX11	- NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	1- RECONOCER Y EVALUAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE COMUNICAN AL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	1- CONOCIMIENTO DETALLADO	5,00
	Jefe Negociado Oficina Delegada (RCP)		1.614,29€			- FORMACION PARA USUARIOS DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	- FORMACION PARA USUARIOS MEDIANTE LOS DOCUMENTOS DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	2- EXPERTISE EN EL SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y GESTION DE RELACIONES DE COOPERACION O INTEGRIDAD DE LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS CON LA INFORMACION REGISTRADA, INCLUYENDO LAS MODIFICACIONES UTILIZADAS EN LA BASE DE DATOS, A PARTIR DE LOS DOCUMENTOS REGISTRADA UNA VEZ	2- EXPERTISE EN EL SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y GESTION DE RELACIONES DE COOPERACION O INTEGRIDAD DE LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS REGISTRADA UNA VEZ	2- EXPERTISE EN EL SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y GESTION DE RELACIONES DE COOPERACION O INTEGRIDAD DE LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS REGISTRADA UNA VEZ
						- GESTION DE RECURSOS HUMANOS	- GESTION DE RECURSOS HUMANOS	3- CONOCIMIENTO DETALLADO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA DE GESTION DE PERSONAL	3,00	
						- WORD AVANZADO	- WORD AVANZADO			
						- ADMINISTRACION DE RED DE AREA LOCAL	- ADMINISTRACION DE RED DE AREA LOCAL	3- EXPERTISE DE UN EQUIPO DE TRABAJO	2,00	
						- INTERNET	- INTERNET			
0081 1 HUESCA	SECRETARIA GENERAL	18	181.644	AE	C/D	EX11	- INTERNET Y CORREO ELECTRONICO	- FUNCIONES PROPIAS DEL INTERNET Y CORREO ELECTRONICO	1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO	4,00
	Jefe Negociado N-18		1.091,70€			- LA REFORMA DE LA LEY DE ESTUDIOS E INFORMES REGIMEN JURIDICO	- LA REFORMA DE LA LEY DE ESTUDIOS E INFORMES REGIMEN JURIDICO	2- EXPERIENCIA EN GABINETES TECNICOS	3,00	
						- COREL WORDPERFECT 8.0	- COREL WORDPERFECT 8.0	3- EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON DOCUMENTACION, ESTUDIOS E INFORMES	3,00	
						- USUARIOS INTRAMAP 2.000	- USUARIOS INTRAMAP 2.000			
						- LOPAGE	- LOPAGE			
						- WORDPERFECT 6.0 Bajo WINDOWS	- WORDPERFECT 6.0 Bajo WINDOWS			

ORDEN PLAZAS LOCALIZZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	CUERPO	ADM GR.	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO
0082 1 HUESCA SECRETARIA GENERAL 16 181.644 AE EX11 - WORD AVANZADO - USUARIOS INTRAMAP 2000 - INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO - DOCUMENTACION - QUATTRO PRO 5.0 PARA WINDOWS - ACCESS 2.0	Jefe Negociado N-16	1.091,70€	C/D				- TAREAS EN MATERIA DE EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA 3- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO	4,00
0083 1 HUESCA SECRETARIA GENERAL 16 181.644 AE EX11 - WORD AVANZADO - POWER POINT - ACCESS 2.0 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - USUARIOS INTRAMAP 2000	Jefe Negociado N-16	1.091,70€	C/D				- FUNCIONES PROPIAS DEL JEFE DE NEGOCIADO DEL SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA RELACIONADAS CON EL B.O. P. 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN OFIMATICA (WORD AVANZADO, POWER POINT)	1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN TAREAS 3,00	4,00
0084 1 HUESCA SECRETARIA GENERAL 14 345.900 AE EX11 - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILLO - WORD AVANZADO - LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - POWER POINT - QUATTRO PRO - WORDPERFECT 6.0	Jefe Negociado N14 (A.P.)	2.078,90€	C/D				- FUNCIONES PROPIAS DE NEGOCIADO DE EXTRANJERIA - LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - POWER POINT - QUATTRO PRO - WORDPERFECT 6.0	1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN TAREAS 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION OFIMATICA DEL PROGRAMA DE EXTRANJERIA	4,00
0085 1 HUESCA SECRETARIA GENERAL 12 180.156 AE D - LA LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - WORDPERFECT AVANZADO - INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO - UNIX - DBASE IV - FREELANCE	Auxiliar Oficina N-12	1.082,76€					- TAREAS EN MATERIA DE EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN OFIMATICA (WORDPERFECT AVANZADO Y UNIX)	4,00
0086 1 HUESCA SECRETARIA GENERAL 10 343.836 AE E - ATENCION AL CIUDADANO - VIGILANCIA, CUSTODIA Y PORTEO EN EDIFICIOS PUBLICOS	Portero Mayor	2.066,50€					- LAS PROPIAS DEL PUESTO (VIGILANCIA, CUSTODIA, PORTEO, ACCESO DEL PERSONAL)	1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE PORTERO 3- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SUBALTERNO	4,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
0087 1 HUESCA DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y A. SOCIALES EN HUESCA 20 474.300 AE B/C EX21 - LAS OFICINAS DE INFORMACION LABORAL Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA LABORAL - REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - EL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE SANCIONES POR INFRAACCIONES EN EL ORDEN SOCIAL - LEY DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - CLIMA LABORAL, RELACIONES INTERPERSONALES Y MOTIVACION	- TAREAS PROPIAS DE LA OFICINA DE INFORMACION SOCIO-LABORAL - SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO -DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES- - 2- EXPERIENCIA EN MATERIA DE INFORMACION SOCIO-LABORAL - 3- EXPERIENCIA EN MATERIA DE INFORMACION ASUNTOS SOCIALES -EXTRANJEROS Y MIGRACIONES- - 4- EXPERIENCIA EN TRAMITACION PROGRAMAS Y SUBVENCIONES GESTIONADAS POR MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES A FAVOR DE LOS SIGUIENTES COLECTIVOS: EMIGRANTES, JUVENTUD, MUJER, TERCERA EDAD Y DISCAPACITADOS	1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO -DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES 2- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA Y MIGRACIONES 3- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA Y MIGRACIONES 4- EXPERIENCIA EN TRAMITACION PROGRAMAS Y SUBVENCIONES GESTIONADAS POR MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES A FAVOR DE LOS SIGUIENTES COLECTIVOS: EMIGRANTES, JUVENTUD, MUJER, TERCERA EDAD Y DISCAPACITADOS	4,00					
0088 1 HUESCA DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y A. SOCIALES EN HUESCA 12 180.156 AE D EX11 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - WINDOWS 95 - LOTUS 1, 2, 3 - TRAMITACION DE TEXTOS AMI PRO - PREVENCION DE RIESGOS LABORALES	- TAREAS GENERALES EN MATERIA DE EXTRANJERIA Y MIGRACIONES	1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO -DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES 2- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA Y MIGRACIONES 3- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA Y MIGRACIONES 4- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO	4,00					
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TERUEL								
0089 1 TERUEL SECRETARIA GENERAL 14 345.900 AE C/D EX11 Jefe Negociado Informacion N-14 (A.P.)	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO FACILITADA POR LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y SERVICIOS INTEGRADOS A LOS CIUDADANOS - REGISTRO GENERAL DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO Y SERVICIOS INTEGRADOS	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y RESOLUCION DE EXPEDICIONES EN MATERIA CERTIFICADOS EMIGRANTES RETORNADOS - TRAMITACION ASISTENCIA SANITARIA EMIGRANTES - LABOR DE COORDINACION CON ENTIDADES GESTORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL - TRAMITACION DE DEMANDAS DE APLICACIONES INFORMATICAS A NIVEL DE EXTRANJERIA	3,00					
0090 1 TERUEL DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES EN TERUEL 1.2 344.412 AE D EX11 Auxiliar de Oficina N12 (A.P.)	- ATENCION AL PUBLICO EMIGRANTES - EXPEDICION DE CERTIFICADOS EMIGRANTES - TRAMITACION ASISTENCIA SANITARIA EMIGRANTES - LABOR DE COORDINACION CON ENTIDADES GESTORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL - TRAMITACION DE DEMANDAS DE APLICACIONES INFORMATICAS A NIVEL DE EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y RESOLUCION DE EXPEDICIONES EN MATERIA CERTIFICADOS EMIGRANTES 2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS 3- EXPERIENCIA CON ENTIDADES GESTORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL 4- EXPERIENCIA EN MANEJO DE OFERTAS DE TRABAJO EN INFORMATICA	5,00 1,00 3,00 1,00					

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAX.
■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN ASTURIAS								
0091 1	OVIEDO	UNIDAD DE APOYO	14	471.504 2.833,80€	AE C	AC15	<ul style="list-style-type: none"> - OPERADOR EN LAS DIFERENTES CENTRALES DE CONMUTACION - ATENCION A LOS EQUIPOS DE FAX, TELEX Y GENTEX - OPERADOR DE EQUIPOS ACID PARA INFORMACION AL PUBLICO - ATENCION DE EQUIPOS INFORMATICOS DE CORREO ELECTRONICO - ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS CORRESPONDIENTES LISTADOS - TAREAS COMPLEMENTARIAS AL PUESTO DE TRABAJO 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN MANEJO DE EQUIPOS TELEGRAFICOS 2- UTILIZACION DE EQUIPOS INFORMATICOS
0092 1	OVIEDO	SECRETARIA GENERAL	20	184.440 1.108,51€	AE B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - FORMACION DE FORMADORES EXTRANJERIA Y ASILLO - EXTRANJERIA - REDACCION DE INFERMES 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIATURA EN DERECHO 2- CONOCIMIENTO LEY REGIMEN JURIDICO 3- CONOCIMIENTO NORMATIVA POTESDAD SANCTIONADORA 4- CONOCIMIENTO NORMATIVA EXPULSION INFRAACCION LEY EXTRANJERIA (REG. GRAL. Y COMUNITARIO)
0093 1	OVIEDO	SECRETARIA GENERAL	16	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ARCHIVO - REDACCION Y PRESENTACION DE INFERMES - GESTION ADMINISTRATIVA - LA REFORMA DE LA LEY DE ATENCION AL PUBLICO EN REGIMEN JURIDICO DEL PROCEDIMIENTO ADVO. COMUN - CONFECION DE NOMINAS EN MATERIA DE DIETAS Y ASISTENCIAS OFIMATICA MS DOS: INTRODUCCION A LA INFORMATICA: WINDOWS; WORD PERFECT; QUATRO PRO; SUS ASUNCIAS ACES 2.0 - USUARIOS INTRAMAP 2000 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE EXPEDIENTES EXPROPRIATORIOS 2- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ATENCION Y ASESCRAMIENTO AL PUBLICO EN MATERIA DE EXPROPRIACION 3- CONOCIMIENTO DE LA SECRETARIO DEL JURADO EN APLICACION INFORMATICA DEL JURADO PROVINCIAL DE EXPROPRIACION 4- EXPERIENCIA EN INFORMATICA DEL JURADO PROVINCIAL DE EXPROPRIACION

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
0094 2 OVIEDO	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12 383.098 2.302,41€	AE D	EX11	- FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD VIAL Y CON MECANICA DEL AUTOMOVIL. - CALIDAD EN EL TRATO PERSONAL CON LOS OCUPANTES - CONDUCCION EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O RIESGO	- CONDUCCION, CONSERVACION Y LIMPIEZA DE VEHICULOS	1- EXPERIENCIA COMO CONDUCTOR 10,00
0095 1 OVIEDO	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Información N-12 (A.P.)	12 344.412 2.069,96€	AE D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ACCESS 2.0 (ENTORNO WINDOWS) - WORD AVANZADO Y WORD 97 - WORDPERFECT 6.0 A (ENTORNO WINDOWS) Y 6.0	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - REGISTRO DE DOCUMENTOS - TRATAMIENTO DOCUMENTAL - REGISTRO ENTRADA Y SALIDA DOCUMENTOS, VERSION 3.0 - INTERNET Y CORREO ELECTRONICO	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SIMILARES CARACTERISTICAS 4,00
0096 1 OVIEDO	AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION EN ASTURIAS Jefe Negociado N-16	16 181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ARCHIVO - LEY DE REG. JURIDICO DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LAS ADM. PUBLICAS Y PROC. ADMVO. COMUN - WORDPERFECT BASICO-ACCESS INICIAL - INTRAMAP	- REGISTRO DE TITULOS PROCEDENTES DEL MECD - VISADO Y VERIFICACION - CONVOCATORIAS DEL MECD - CONVALIDACION DE TITULOS CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DEL MECD - INFORMACION SOBRE ACTUACIONES Y CONVOCATORIAS DEL MECD - ARCHIVO GENERAL DEL AREA - TRABAJO ADMITIVO. DEL AREA Y CONEXION TELEMATICA CON MECD	1- CONOCIMIENTO GRAL. DEL SISTEMA EDUCAT. ESPANOL 1,00 2- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DEL MECD 3,00 3- CONOCIMIENTO DE ARCHIVO Y REGISTRO 2,00 4- MANEJO DEL PROGRAMA INFORMATICO PROPIO DE CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES 4,00
0097 1 PALMA DE MALLORCA	DELEGACION DEL GOBIERNO EN ILLES BALEARS	20 474.300 2.850,60€	AE B/C	EX11	- RECEPCION INTERESADOS EN CONSTITUIR EMPRESAS - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONSTITUCION DE EMPRESAS - COORDINACION DE ACTUACIONES INTERORGANICAS E INTERADMINISTRATIVAS	1- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 2- TRAMITACION FISCAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL 3- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS 4- CONOCIMIENTOS EMPRESARIALES 5- CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE IMPRESOS AGENCIA TRIBUTARIA Y SEGURIDAD SOCIAL 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00

DELEGACION DEL GOBIERNO
EN ILLES BALEARS

■ DELEGACION DEL GOBIERNO
EN ILLES BALEARS

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO
0098 1 PALMA DE MALLORCA	SECRETARIA GENERAL Programador de Segunda	15	345.900 2.078,90€	AE C/D	EX11			- APOYO A LA UNIDAD EN LA 1- EXPERIENCIA EN REALIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS VISUAL BASIC 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN UNIX Y WINDOWS NT 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00 4,00 1,00
0099 1 PALMA DE MALLORCA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N14 (PME)	14	180.156 1.082,76€	AE D	EX11			- TAREAS PROPIAS PUESTO TRABAJO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 1- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS 2- CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00 3,00 3,00 1,00
0100 1 PALMA DE MALLORCA	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME) (07320)	12	383.088 2.302,41€	AE D	EX11			- FUNCIONES PROPIAS DEL CONDUCTOR SIMILAR 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	9,00 1,00
0101 5 PALMA DE MALLORCA	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12	383.088 2.302,41€	AE D	EX11			- FUNCIONES PROPIAS DE CONDUCTOR SIMILAR 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	9,00 1,00
0102 1 PALMA DE MALLORCA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Informatica N-12	12	218.820 1.315,13€	AE D	EX11			- REGISTRO DE EXPEDIENTES 1- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTACION 2- CONOCIMIENTO EN DOCUMENTACION 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00 4,00 1,00
0103 1 PALMA DE MALLORCA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN DELEGACION GOB. ILLES BALEARS Jefe Sección N-22	22	474.300 2.850,60€	AE B/C	EX21			- GESTION DE EXPEDIENTES 1- EXPERIENCIA EN PUESTO EN MATERIA DE EXTRANJERIA SIMILAR (REGIMEN GENERAL Y COMUNITARIO) - EXTRANJERIA Y ASILo 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	9,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MÁXIM
■ DIRECCION INSULAR DE LA AGF. EN MENORCA									
0104 1 MENORCA									
SECRETARIA GENERAL	16	384.576	AE	C/D	EX11		- ASESORAMIENTO, INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMON. PERIFERICA	3,00
Jefe Negociado N-16 (A.P.)		2.311,35€					- TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	2- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	3,00
								3- EXPERIENCIA EN INFORMACION, ASESORAMIENTO Y ATENC.	2,00
								PUBLICO	1,00
								4- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA	1,00
								5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00
0105 1 MENORCA									
SECRETARIA GENERAL	12	344.412	AE	D	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMON. PERIFERICA	3,00
Auxiliar Información N-12 (A.P.)		2.069,96€					- REGISTRO DE DOCUMENTOS	2- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	3,00
								3- EXPERIENCIA EN RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	2,00
								4- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA	1,00
								5- CONOCIMIENTO LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS									
■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS									
0106 3 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	SECRETARIA GENERAL	16	384.576	AE	C/D	EX11	- TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE ATENCION AL PUBLICO	1- CONOCIMIENTO DE FUNCIONES EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS Y SEGURIDAD CIUDADANA	4,00
Jefe Negociado N-16 (A.P.)		2.311,35€					- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	2- CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRATIVO	2,00
							- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILLO	3- EXPERIENCIA EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS Y SEGURIDAD CIUDADANA	2,00
							- COREL WORDPERFECT 8.0	4- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	2,00
							- CLIMA LABORAL,		
							- RELACIONES INTERPERSONALES Y MOTIVACION		
0107 1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	SECRETARIA GENERAL	14	680.004	AE	D	EX11	- TAREAS PROPIAS DE SU CARGO	1- EXPERIENCIA EN LA GESTION CON PERSONAL A SU CARGO	4,00
Jefe Parque (PME)		4.086,91€						2- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	2,00
								3- EXPERIENCIA EN LAS TAREAS PROPIAS DE SU CARGO	4,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0108 1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N14 (A.P.)	14 345.900 2.078,90€	AE C/D	EX11	-	- ACCESS WORDPERFECT	- TRAMITES DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES AL PUBLICO	- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	5,00	
								- DE SUBVENCIONES INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	2- EXPERTICIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	3,00
								- 3- CONOCIMIENTOS EN INFORMATICA	3- CONOCIMIENTOS EN INFORMATICA	2,00
0109 1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12 383.088 2.302,41€	AE D	EX11	-	- TAREAS PROPIAS DEL PUESTO	- TAREAS PROPIAS DEL PUESTO	- EXPERIENCIA EN TAREAS PROPIAS DEL PUESTO	10,00	
0110 3 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar de Oficina N12 (A.P.)	12 344.412 2.069,96€	AE D	EX11	- ARCHIVO - DOCUMENTACION CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	- ATTENCION AL PUBLICO - ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	- ATTENCION AL PUBLICO - ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	- EXPERIENCIA EN LABORES DE ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	- EXPERIENCIA EN APPLICACIONES INFORMATICAS	4,00
						- WORDPERFECT - ACCESS	- WORDPERFECT - ACCESS	- 3- EXPERIENCIA EN APPLICACIONES INFORMATICAS	3,00	
0111 1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	OFICINA DE EXTRANJEROS Jefe Sección N22 (35901)	22 474.300 2.950,60€	AE B/C	EX21	- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - EXTRANJERIA	- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - EXTRANJERIA	- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - EXTRANJERIA	- MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS: ACCES, WORDPERFECT, QUATTRO PRO - 3- CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - EXTRANJERIA	4,00
						- EXTRANJERIA	- EXTRANJERIA	- 3- CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	3,00	
0112 1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	OFICINA DE EXTRANJEROS Jefe de Sección N22 (35903)	22 474.300 2.850,60€	AE B/C	EX21	- REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - FORMACION Y PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE EXTRANJERIA - USUARIOS DE INTRAMAP - OFIMATICA BASICA - LOPAGE - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE EXTRANJERIA - FUNCIONES EN MATERIA DE EXTRANJERIA - USUARIOS DE INTRAMAP - OFIMATICA BASICA - LOPAGE - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE EXTRANJERIA - MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS: ACCES, WORDPERFECT, QUATTRO PRO - 3- CONOCIMIENTOS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE EXTRANJERIA - MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS: ACCES, WORDPERFECT, QUATTRO PRO - 3- CONOCIMIENTOS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- EXPERTICIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - EXPERTICIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	5,00
						- GESTION PUBLICA Y CALIDAD SERVICIO	- LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - LA LEY DE REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILLO - CLIMA LABORAL, RELACIONES INTERPERSONALES Y MOTIVACION	- LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILLO - CLIMA LABORAL, RELACIONES INTERPERSONALES Y MOTIVACION	3,00	
0113 1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	OFICINA DE EXTRANJEROS Jefe Sección N20 (A.P.)	20 474.300 2.850,60€	AE B/C	EX21	- WORD AVANZADO - ACCESS AVANZADO	- ATTENCION AL PUBLICO - EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA EN GENERAL	- ATTENCION AL PUBLICO - EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA EN GENERAL	- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE EXTRANJERIA	- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE EXTRANJERIA	3,00
						- GESTION PUBLICA Y CALIDAD SERVICIO	- LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - LA LEY DE REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILLO	- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION SOBRE EXPULSIONES, DEVOLUCIONES Y RETORNOS	- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION SOBRE EXPULSIONES, DEVOLUCIONES Y RETORNOS	3,00
								- 3- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA	- 3- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA	1,00
								- 4- CONOCIMIENTO EN TEAMITACION EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA EN GENERAL	- 4- CONOCIMIENTO EN TEAMITACION EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA EN GENERAL	3,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS	PUESTO	MAYOR
0114	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	OFICINA DE EXTRANJEROS	17	558.492 3.356,60€	AE C/D	EX11		- LINUX - MULTIBASE-COSMOS - WINDOWS NT AVANZADO Y COMUNIC. TCP/IP EN NT - ADMINISTRADORES DE RED - FORMACION FORMADORES INTRAMAP 2000 - EXTRANJERIA Y ASILLO	- EXTRANJERIA - MULTIBASE-COSMOS - WINDOWS NT AVANZADO Y COMUNIC. TCP/IP EN NT - ADMINISTRADORES DE RED - FORMACION FORMADORES INTRAMAP 2000 - EXTRANJERIA Y ASILLO	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE RED INFORMATICA DEL MAP 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA 3- CONOCIMIENTO WINDOWS NT	4,00	
0115	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	OFICINA DE EXTRANJEROS JEFE NEGOCIADO N16 (A.P) (35030)	16	384.576 2.311,35€	AE C/D	EX21		- EXTRANJERIA Y ASILLO - FORMACION Y PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE EXTRANJERIA - USUARIOS DE INTRAMAP - OFIMATICA BASICA - WINDOWS , WORD PERFECT, RED	- EXTRANJERIA Y ATENCION AL PUBLICO - ARCHIVO Y ORDENACION DE DOCUMENTOS - FUNCIONES EN MATERIA DE EXTRANJERIA - FUNCIONES EN MATERIA DE EXTRANJERIA - ORDENACION DE DOCUMENTOS - CONOCIMIENTOS DE MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS	1- EXPERIENCIA EN OFICINA DE EXTRANJEROS 2- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO 3- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA Y ORDENACION DE DOCUMENTOS 4- CONOCIMIENTOS DE MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS	5,00	
0116	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	OFICINA DE EXTRANJEROS Jefe Negociado N16(A.P) (35901)	16	384.576 2.311,35€	AE C/D	EX21		- ATENCION AL PUBLICO. - FUNCIONES EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	- ATENCION AL PUBLICO. - FUNCIONES EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORDENACION Y ATENCION AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	7,00	
0117	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	OFICINA DE EXTRANJEROS Jefe Negociado N14 (A.P)	14	345.900 2.078,90€	AE C/D	EX21		- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILLO - OFIMATICA BASICA - MODERNIZACION DE LA AD. PUBLICA - SISTEMA OPERATIVO - MS-DOS. NIVEL USUARIO. WORDPERFECT - PROCESADOR DE TEXTO WORDPERFECT	- ATENCION AL PUBLICO Y ORDENACION DE DOCUMENTOS - FUNCIONES EN MATERIA DE EXTRANJERIA - ORDENACION Y ATENCION AL PUBLICO - SISTEMA OPERATIVO - MS-DOS. NIVEL USUARIO. WORDPERFECT - PROCESADOR DE TEXTO WORDPERFECT	1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y ORDENACION DE DOCUMENTOS 4- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	5,00	
0118	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	OFICINA DE EXTRANJEROS Auxiliar Oficina Extranjeros N12 (A.P) (35030)	12	344.412 2.069,96€	A1 D	EX11		- ATENCION AL PUBLICO - WORDPERFECT - ACCES	- ATENCION AL PUBLICO - CLASIFICACION DE DOCUMENTOS - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - PROGRAMAS INFORMATICOS - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	1- CONOCIMIENTO EN ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS 2- EXPERIENCIA E MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS 3- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	2,00	
0119	2	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	OFICINA DE EXTRANJEROS Auxiliar Oficina Extranjeros N12 (A.P)	12	344.412 2.069,96€	A1 D	EX11		- EXTRANJERIA - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- EXTRANJERIA - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO Y ORDENACION DE DOCUMENTOS	1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y ORDENACION DE DOCUMENTOS 4- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	5,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIE.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
0120 4 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	OFICINA DE EXTRANJEROS	12 344.412 A1 D EX11 - EXTRANJERIA - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN PUBLICO	5,00 2,00			
	Auxiliar Oficina Extranjeros N12 (A.P)						INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	
							3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y ORDENACION DE DOCUMENTOS	2,00
							4- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	1,00
0121 1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION EN LAS PALMAS	22 273.348 AE A/B EX11 - TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	1- CONOCIMIENTOS EN TEMA DE EDUCACION 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	3,00 4,00				
	Jefe Sección N22 (38001)						3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS 4- EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTO	1,00 2,00
0122 1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION EN LAS PALMAS	12 180.156 AE D EX11 - ARCHIVO Y ORDENACION DE DOCUMENTOS	1- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS 2- CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO Y ORDENACION DE DOCUMENTOS	5,00 5,00				
	Auxiliar Oficina N-12							
0123 1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN LAS PALMAS	14 181.644 AE C/D EX11 - ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN TAREAS PUBLICO - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONCESSION DE SUBVENCIONES	2,00 4,00				
	Jefe Negociado N-14						2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONCESSION DE SUBVENCIONES 3- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	4,00
0124 1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA Y PESCA EN LAS PALMAS	12 344.412 AE D EX11 - ARCHIVO Y DOCUMENTACION, INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE INSPECCIONES DE MERCANCIAS EN LOS PIF SANIDAD EXTERIOR.	5,00 3,00				
	Auxiliar Oficina N12 (A.P)						- APOYO ADMINISTRATIVO. INFORMATICOS. 3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y ORDENACION DE DOCUMENTOS.	2,00
0125 1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD EN LAS PALMAS	20 387.372 AE B EX18 - APOYO EN LAS LABORES DE INSPECCION EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR.	1- EXPERIENCIA EN APOYO A INSPECCIONES DE MERCANCIAS EN LOS PIF SANIDAD EXTERIOR.	4,00				
	Ayudante Inspección Sanidad Exterior						2- CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR 3- CONOCIMIENTOS EN INFORMATICA 4- CONOCIMIENTOS GENERALES DE LEGISLACION EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR	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
0126 1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AREA FUNCIONAL DE SANIDAD EN LAS PALMAS 16 181.644 AE C/D EX11 - GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE SANIDAD 1- CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA 3- EXPERIENCIA EN MATERIA DE SANIDAD 4,00								
	Jefe Negociado N-16							
0127 1 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AREA FUNCIONAL DE SANIDAD EN LAS PALMAS 12 218.820 AE D EX11 - FUNCIONES AUXILIARES DE INFORMATICA, ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS 1- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LABORES DE ARCHIVO Y ORDENACION DE DOCUMENTOS 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN PROGRAMAS INFORMATICOS 4,00								
	Auxiliar Informatica N12							
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN S. C. TENERIFE								
0128 1 SANTA CRUZ DE TENERIFE SUBDELEGACION Puesto de Trabajo N14 Cabinete Telegrafico (H.E) 14 471.504 AE C AC15 - TECNICAS OPERATIVAS DE DIRECTORES DE OFICINA, 2000 1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE SIMILARES CARACTERISTICAS 8,00								
							- X-400 (SISTEMA DE TRANSMISION TELEGRAFICA) , 2000 2- SERVICIOS PRESTADOS EN CORREOS Y TELEGRAFOS 2,00	
							- CORREO ELECTRONICO	
							- WORD 6.0	
							- EXCEL	
							- WINDOWS 95	
0129 1 SANTA CRUZ DE TENERIFE SECRETARIA GENERAL Tecnico N-22 22 184.440 AE B/C EX11 - LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 1- APoyo tecnico a la SUBDELEGACION 4,00								
							- LOFAGE	
							- WINDOWS, PROCESADOR DE TEXTOS Y BASE DE DATOS	
							- INFORMES DE CARACTER GENERAL	
							- COORDINACION DE ESTUDIOS PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS	
							- 2- CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
							- 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE REGIMEN INTERIOR	
0130 1 SANTA CRUZ DE TENERIFE SECRETARIA GENERAL Secretario (Fo) 22 184.440 AE B/C EX11 - COORDINACION UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE FORENTO 1- EXPERIENCIA DESEMPEÑO FUNCIONES EN EL PUESTO 4,00								
							- ASUNTOS GENERALES	
							- ATENCION AL CIUDADANO	
							- MANEJO PAQUETES INFORMATICOS	
							- INFORMACION Y RELACIONES PUBLICAS	
0131 1 SANTA CRUZ DE TENERIFE SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado Informacion (A.P.) 18 384.576 AE C/D EX11 - DESEMPEÑO FUNCIONES AREA DE INFORMACION 1- EXPERIENCIA EN INFORMACION GENERAL Y ATENCION AL PUBLICO 4,00								
							- DESEMPEÑO FUNCIONES AREA DE REGISTRO	
							- WORDPERFECT 6.1	
							- COMUNICACION CON LOS CIUDADANOS Y CALIDAD SERVICIO PUBLICO	
							- CALIDAD DE SERVICIO PUBLICO, GESTION PUBLICA, PRIVADA	
							- CALCULO	
							- EXPERIENCIA EN REGISTRO GENERAL ART. 38	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
0132 1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SECRETARIA GENERAL Jefe Red Informatica Periferica	17	558.492 3.356,60€	AE C/D	EX11	- LINUX PARA LOS SERVICIOS PERIFERICOS DEL MAP - INTRAMAP - ADMINISTRADOR DE RED INTERNET Y CORREO ELECTRONICO	- ADMINISTRADOR DE LA RED 1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN PAQUETES OPTIMATICOS 3- CONOCIMIENTOS EN BASE DE DATOS 4- CONOCIMIENTOS EN PROGRAMACION 5- CONOCIMIENTOS DE LINUX 6- CONOCIMIENTOS DE INTRAMAP
0133 1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	16	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11	- HOJA DE CALCULO WORDPERFECT 6.1 GESTION ECONOMICA LOPAGE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO QUATTROPYO 5.0	- COORDINACION TAREAS NEGOCIADO BAJO SUPERVISION CAJERO PAGADOR 1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXP. DE HABILITACION 2- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO TEXTO 3- CONOCIMIENTO GESTION CAJA-FIJA
0134 1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	16	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11	- INTERNET Y CORREO ELECTRONICO GESTION DE PERSONAL - LOPAGE - CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA - USUARIOS INTRAMAP - WORD AVANZADO	- COORDINACION TAREAS DEL NEGOCIADO BAJO SUPERVISION JEFE SECCION PERSONAL 1- CONOCIMIENTOS SOBRE INFORMACION GESTION DE PERSONAL 2- EXPERIENCIA EN EL COORDINACION CURSOS DE FORMACION 3- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO TAREAS PROPIAS PUESTO TRABAJO
0135 1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12	383.088 2.302,41€	AE D	EX11	- SEGURIDAD Y CONDUCCION EVASIVA	- TAREAS PROPIAS DE CONDUCCION DEL PERSONAL DEL PME
0136 4	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SECRETARIA GENERAL Auxiliar de Oficina N12 (A.P.)	12	344.412 2.069,96€	AE D	EX11	- INTRODUCCION A LA INFORMATICA, WINDOWS, WORDPERFECT 6.1 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO - CORREO ELECTRONICO E INTERNET	- INFORMACION EN GENERAL Y ATENCION AL PUBLICO EN OFICINAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO Y REGISTRO - RECEPCION DE DOCUMENTOS, CLASIFICACION Y REPARTO - UTILIZACION DE LA DOCUMENTACION DE LA DOCUMENTACION DE TEXTO Y DE LA BASE DE DATOS, LA APLICACION DEL REGISTRO GENERAL EN ENTORNO MULTIBASE
0137 1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N-12	12	180.156 1.082,76€	AE D	EX11	- CORREO ELECTRONICO E INTERNET	- TRABAJO DE ARCHIVO 1- EXPERIENCIA EN INFORMATICA 2- CONOCIMIENTO DE ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CURPRO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
0144 1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	OFICINA DE EXTRANJEROS EN SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	474.300 2.850,60€	AE B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILLO - CORREO ELECTRONICO E INTERNET - HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO - PROCEDIMIENTOS Y ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA - MATERIA DE EXTRANJERIA AL PUBLICO	- TAREAS PROPIAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA - UNICA DE EXTRANJEROS - LICENCIATURA EN DERECHO - WORDPERFECT, QUATTRO PRO. - CONOCIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS - ADMINISTRATIVOS	1- EXPERIENCIA EN LA OFICINA DE EXTRANJEROS 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO APLICACIONES EXTRANJERIA: ACCES, WORDPERFECT, QUATTRO PRO. 3- CONOCIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS 4- ATENCION AL PUBLICO	6,00 2,00 2,00
0145 1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	OFICINA DE EXTRANJEROS EN SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	474.300 2.850,60€	AE B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILLO - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, UNION EUROPEA, RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACION Y COMUNICACION	- TRAMITACION, VALORACION Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES - ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA - ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN OFICINA UNICA DE EXTRANJEROS 2- LICENCIATURA EN DERECHO 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA	4,00 3,00 3,00
0146 1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	OFICINA DE EXTRANJEROS EN SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	3.84.576 2.311,35€	AE C/D	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILLO - INTERNET Y CORREO ELECTRONICO - USUARIOS INTRAMAP 2000 - ACCES INICIAL - WORD AVANZADO	- TAREAS PROPIAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA - ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN OFICINA DE EXTRANJEROS 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES EXTRANJERIA: ACCES, WORDPERFECT 3- CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTO 4- ATENCION AL PUBLICO	6,00 2,00 2,00 2,00
0147 1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	OFICINA DE EXTRANJEROS EN SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	558.492 3.356,60€	AE C/D	EX11	- ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA - SISTEMAS OPERATIVOS UNIX Y DOS - ENTORNO WINDOWS Y WINDOWS NT - OFIMATICA (WORDPERFECT, ACCESS Y QUATRO PRO) - PROCEDIMIENTO - ADMINISTRATIVO - CORREO ELECTRONICO E INTERNET	- ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA DE LA OFICINA DE EXTRANJEROS - UTILIZACION DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS UNIX Y DOS - UTILIZACION ENTORNOS WINDOWS Y WINDOWS NT - UTILIZACION PAQUETES OFIMATICOS - SOporte A USUARIO - TODAS LAS INHERENTES AL PUESTO DE TRABAJO	1- EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA 2- EXPERIENCIA EN PAQUETES OFIMATICOS 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE A USUARIO	6,00 2,00 2,00
0148 1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	OFICINA DE EXTRANJEROS EN SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	3.84.576 2.311,35€	AE C/D	EX21	- CORREO ELECTRONICO E INTERNET	- TAREAS PROPIAS DE PROCEDIMIENTO - ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN OFICINA DE EXTRANJEROS 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE LA APLICACION DE EXTRANJERIA	6,00 4,00
0149 6	SANTA CRUZ DE TENERIFE	OFICINA DE EXTRANJEROS EN SANTA CRUZ DE TENERIFE	12	344.412 2.069,96€	A1 D	EX11	- ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 2- CONOCIMIENTO EN EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS 3- CONOCIMIENTO EN ARCHIVO Y ORDENACION DE DOCUMENTOS	3,00 4,00 3,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MÁXIM
DIRECCION INSULAR DE LA AGE. EN LA PALMA									
0150 1 LA PALMA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado Informacion N-16 (A.P.)	16 345.900 AE C/D EX11 - WORD - INTERNET - WORPERFECT	- WORD - INTERNET - WORPERFECT	- REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y SU DISTRIBUCION - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS E INTERNET	- 1- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - 2- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS	4,00 3,00 3,00			
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANTABRIA									
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANTABRIA									
0151 1 SANTANDER	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado Informacion (A.P.)	18 384.576 AE C/D EX11 - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE ATENCION AL PUBLICO - LOPAGE - ACCESOS AVANZADO - REGIMEN JURIDICO - INGLES PARA ATENCION AL CIUDADANO	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - COMPETENCIAS DE LA PROPIA DELEGACION DEL GOBIERNO - TRAMITACION ART. 38 LEY 30/92 - TRAMITACION EDICTOS BOLETIN OFICIAL DE CANTABRIA - TRAMITACION DE QUEJAS Y SUGERENCIAS - DIRECCION DE LOS FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE INFORMACION - ORDENACION, CONSERVACION Y ACTUALIZACION DE LOS FICHEROS DE INFORMACION GENERAL, OPOSICIONES, ETC	- 1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR - 2- CONOCIMIENTOS DEL REGISTRO E INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - 3- CONOCIMIENTOS LOPAGE - 4- CONOCIMIENTOS TRATAMIENTO BASES DE DATOS DEL MAP - 5- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO - 6- EXPERIENCIA EN DIRECCION DE EQUIPOS DE INFORMACION AL PUBLICO	4,00 1,00 1,00 1,00 1,00 2,00				
0152 1 SANTANDER	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	16 181.644 AE C/D EX11 - WORD AVANZADO - ACCESS AVANZADO - WORDPERFECT 6.0 Y QUATIRO PRO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - LA REFORMA DE LA LEY DE EXPROPPIADOS REGIMEN JURIDICO - ARCHIVO	- WORD AVANZADO - ACCESS AVANZADO - WORDPERFECT 6.0 Y QUATIRO PRO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - RECLAMACIONES DE LOS CONVOCATORIAS Y DOCUMENTACION DE LAS SESIONES DEL JURADO - PREPARACION DE CONVOCATORIAS Y DOCUMENTACION DE LAS SESIONES DEL JURADO - PAGOS DE ASISTENCIA A LAS SESIONES DE LOS VOCALES DEL JURADO - MANEJO DE BASES DE DATOS	- 1- EXPERIENCIA EN LA RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE EXPROPPIACION - 2- EXPERIENCIA EN RELACION CON LAS JUSTIFICACION Y RENDICION DE CUENTAS - 3- CONOCIMIENTOS PRACTICOS DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS - 4- MANEJO DE BASES DE DATOS	4,00 2,00 2,00 2,00 2,00				

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MÁXIM
0153 3 SANTANDER	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12	383.088 2.302,41€	AE	D	EX11		- LAS PROPIAS DEL PUESTO SIMILAR	1- EXPERIENCIA EN PUESTO	10,00
0154 1 SANTANDER	AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA Y PESCA EN CANTABRIA Jefe Negociado N-16	16	181.644 1.091,70€	AE	C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - INFORMATICA BASICA A NIVEL DE USUARIO - TRAMITACION EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - TRAMITACION EXPEDIENTES SANITARIO DE INSPECCION, SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL EXTERIOR, EXPERIMENTACION EN BASES DE DATOS Y PROCESADOR DE INFORMATICOS RELACIONADOS TEXTOS - MANEJO DE PROGRAMAS CON TRAMITACION DE EXPEDIENTES - ATENCION AL PUBLICO MEDIANTE CONSULTAS A BASES DE DATOS Y EXPEDIENTES - TRAMITACION Y GESTION DE TASAS - ARCHIVO Y DOCUMENTACION 	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION EXPEDIENTES 1- EXPERIENCIA EN SANCIONADORES EN MATERIA DE PESCA MARITIMA EXPEDIENTES - TRAMITACION EXPEDIENTES SANITARIO DE INSPECCION, SANIDAD 2- CONOCIMIENTO Y DATOS Y PROCESADOR DE INFORMATICOS RELACIONADOS TEXTOS - CONOCIMIENTO DE IDIOMAS 	5,00	
0155 1 SANTANDER	AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA Y PESCA EN CANTABRIA Puesto Trabajo laboratorio N14	14	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TECNICAS DE ANALISIS INSTRUMENTALES - GARANTIA DE CALIDAD EN LABORATORIO - PREVENCION DE RIESGOS EN LABORATORIO - GESTION DE RESIDUOS MEDIOAMBIENTALES 	<ul style="list-style-type: none"> - REALIZACION DE ANALISIS 1- EXPERIENCIA EN DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS - MANEJO DE EQUIPOS INSTRUMENTALES DE ANALISIS - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS APPLICADOS AL PROGRAMAS DE CALIBRACION, VERIFICACION Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTRUMENTALES - EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE CONTROL DE CALIDAD EXTERNA E INTERNA 	4,00	
0156 1 SANTANDER	AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA Y PESCA EN CANTABRIA Auxiliar de Laboratorio N12	12	180.156 1.082,76€	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - GARANTIA DE CALIDAD EN LABORATORIO - PREVENCION DE RIESGOS EN LABORATORIO - GESTION DE RESIDUOS MEDIOAMBIENTALES - INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO, WINDOWS, WORD, EXCEL 	<ul style="list-style-type: none"> - REALIZACION DE ANALISIS 1- EXPERIENCIA EN SENCILLOS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS - PREPARACION, MANEJO, ALMACENAMIENTO Y ELIMINACION DE MUESTRAS - PREPARACION, USO Y MANTENIMIENTO DE REACTIVOS Y MATERIAL FONGIBLE - MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MATERIAL - EJECUCION DE OPERACIONES SENCILLAS DE VERIFICACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ANALISIS 	6,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM	
0157 1 SANTANDER	AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION EN CANTABRIA	16 181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ARCHIVO - DOCUMENTACION - OFIMATICA: WORD, ACCESS, EXCEL - INTERNET - CORREO ELECTRONICO	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - RESPONSABLE DE LAS COMUNICACIONES TELEOMATICAS DEL AREA CON OTRAS UNIDADES - REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES - VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES (TITULOS, CERTIFICADOS, . . .) VISADOS DOCUMENTACION EN EL AREA	1- CONOCIMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACION DEL AREA 2- CONOCIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES TELEOMATICAS 3- DOMINIO DE TECNOLOGIA 4- EXPERIENCIA EN TELEMATICAS 5- CONOCIMIENTO DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS (EUROPIES, ADULTOS, . . .)	2,00	
0158 1 SANTANDER	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN CANTABRIA	20 684.288 4.112,65€	AE B	EX11	(26) - BASES DE DATOS CARTOGRAFICOS NUMERICOS	- TRABAJO DE CAMPO Y GABINETE DEL M.T.N. 25 Y M.T.N. 50 - REPLANTEO DE LINEAS Y LIMITES MUNICIPALES - OBSERVACION Y CALCULOS GEODESICOS	1- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE PUESTO DE TRABAJO SIMILAR	10,00	
0159 1 SANTANDER	AREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES EN CANTABRIA	16 384.576 2.311,35€	AE C/D	EX21	- AYUDAS PARA FACILITAR DE LIBRE CIRCULACION DE JOVENES TRABAJADORES	- AYUDAS PARA LA GESTION DE EMPLEO EN EL EXTERIOR - AYUDAS DE PROMOCION SOCIAL Y DE CARACTER ASOCIATIVO Y CULTURAL - ASISTENCIA SOCIAL A EMIGRANTES Y RETORNADOS - ASISTENCIA SANITARIA A EMIGRANTES DE MAR Y DE TIERRA	1- CONOCIMIENTOS EN TEMAS DE INTEGRACION SOCIAL Y DE EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN TEMAS DE EXTRANJERIA 3- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO	4,00	
0160 1 TOLEDO	DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA	SECRETARIA GENERAL	14 345.900 2.078,90€	AE C/D	EX11	- ATENCION AL PUBLICO - TRATAMIENTOS DE TEXTOS	- TRABAJOS DE APOYO EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA	10,00	
0161 4 TOLEDO	DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA	Jefe Negociado N14 (A.P.)	Auxiliar de Oficina N12	12 180.156 1.082,76€	AE D	EX11	- TRATAMIENTO DE TEXTOS	- ARCHIVO - ORDENACION Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS - MANEJO DE TERMINALES INFORMATICOS - CONDUCCION D (2), C (1) B - JORNADA DE TARDE Y ATENCION ACTOS REPRESENTACION SABADOS Y FESTIVOS	5,00
0162 3 TOLEDO	DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA	Conductor (PME)	SECRETARIA GENERAL	12 383.088 2.302,41€	AE D	EX11	- CONDUCCION EVASIVA - PROTOCOLO OFICIAL	- CONDUCCION DE VEHICULOS OFICIALES - CONDUCCION DE VEHICULOS OFICIALES - CONOCIMIENTO MECANICA DEL AUTOMOVIL	4,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MÁXIM
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TOLEDO										
■ AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN TOLEDO										
0163 1 TOLEDO	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN TOLEDO	18	387.372 2.328,15€	AE B	EX11	(26)	- FORMACION MAPAS CARTOGRAFICOS ESCALAS 1:25000 Y 1:50000 POR PROCEDIMIENTOS DIGITALES	- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	10,00	
	Técnico N18 (IGN) (02001)									
0164 1 TOLEDO	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN TOLEDO	18	387.372 2.328,15€	AE B	EX11	(26)	- FORMACION DE MAPAS DE ESPAÑA ESCALA 1:25000 Y 1:50000 POR PROCEDIMIENTOS DIGITALES	- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	10,00	
	Técnico N18 (IGN) (16001)									
0165 1 TOLEDO	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN TOLEDO	16	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11	- TRATAMIENTOS DE TEXTOS	- TRABAJOS DE APOYO EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE TRAMITACION	- EXPERIENCIA EN MATERIA ADMINISTRATIVA	10,00	
	Jefe Negociado N-16									
0166 1 TOLEDO	AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION EN TOLEDO	16	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11	- TRATAMIENTO DE TEXTOS	- TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO EN FUNCIONES DEL MATERIAS DE SIMILAR AREA	- EXPERIENCIA EN MATERIAS DE SIMILAR AREA	10,00	
	Jefe Negociado N16									
0167 1 TOLEDO	AREA FUNCIONAL TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES	20	474.300 2.850,60€	AE B/C	EX21	- PROCESIMIENTO ADMINISTRATIVO. - EXTRANJERIA.	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - TRAMITACION EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA. - CONTRATACION Y LIQUIDACION DE NOMINAS. - PRESTACIONES A S.S. - INFORMACION SOCIOLABORAL PERSONALIZADA. - INFORMACION TELEFONICA. ADMINISTRATIVAS. - INFORMACION Y ATENCION A PENSIONISTAS.	- CONOCIMIENTO EN MATERIA LABORAL. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN S.S. - CONOCIMIENTO EN PRESTACIONES Y CONTRATACIONES POR DESEMPLEO. - CONOCIMIENTO EN TRAMITACIONES PERSONALIZADAS. - CONOCIMIENTO EN MATERIA DE GRADUADO SOCIAL	3,00 3,00 2,00 2,00 3,00	
	Jefe Oficina Informacion Socio-Laboral N20 (A.P.)									
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALBACETE										
0168 1 ALBACETE	SECRETARIA GENERAL	22	271.392 1.631,10€	AE B/C	EX11	- COORDINACION UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE FONENTO	- EXPERIENCIA DESEMPRENO FUNCIONES EN EL PUESTO	4,00		
	Jefe Sección N-22					- ASUNTOS GENERALES	- CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE DOCUMENTACION	3,00		
						- ATENCION AL CIUDADANO	- REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS	2,00		
						- MANEJO PAQUETES INFORMATICOS	- CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE GRADUADO SOCIAL	1,00		
0169 1 ALBACETE	SECRETARIA GENERAL	12	383.088 2.302,41€	AE D	EX11	- TAREAS DE APOYO Y CONDUCCION DE VEHICULOS EN LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO	- PERTENENCIA A CUERPOS Y ESCALAS DE CONDUCTORES DE LA A.G.E.	5,00		
	Conductor (PME)						- PRESTAR SERVICIOS EN LAS DELEGACIONES /SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO	5,00		

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
0170 1 ALBACETE DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y A. SOCIALES EN ALBACETE Jefe Negociado N-16	16 181.644 AE C/D EX21 - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ACCESS 2.0 - TRATAMIENTO DE TEXTOS : WORD/WORDPERFECT EN ENTORNO WINDOWS	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE EXTRANERIA - GESTION INFORMATIZADA DE EXPEDIENTES	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA SUBDELEGACION GOBIERNO - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANERIA - EXPERIENCIA EN GESTION INFORMATIZADA DE EXPEDIENTES - EXPERIENCIA EN GESTION INFORMATIZADA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	3,00 4,00 3,00				
0171 1 ALBACETE DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y A. SOCIALES EN ALBACETE Jefe Negociado N16	16 181.644 AE C/D EX21 - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ACCESS 2.0 - TRATAMIENTO DE TEXTOS : WORD/WORDPERFECT EN ENTORNO WINDOWS	- INFORMACION EN MATERIA DE EXTRANERIA - GESTION INFORMATIZADA DE EXPEDIENTES - APoyo A LA DEPENDENCIA EN EL AREA DE TRABAJO	- INFORMACION EN MATERIA DE EXTRANERIA - GESTION INFORMATIZADA DE EXPEDIENTES - APoyo A LA DEPENDENCIA EN EL AREA DE TRABAJO	5,00 5,00 5,00				
0172 1 ALBACETE DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y A. SOCIALES EN ALBACETE Subalterno N10	10 179.580 AE E EX11 - TAREAS DE APOYO A LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO - PORTEO DE MATERIAL Y CORRESPONDENCIA	- TAREAS DE APOYO A LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO - CONVOCADO - FUNCIONES DE IDENTIFICACION, INFORMACION, ATENCION Y RECEPCION DEL PERSONAL VISITANTE	- TAREAS DE APOYO A LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO - PORTEO DE MATERIAL Y CORRESPONDENCIA - FUNCIONES DE IDENTIFICACION, INFORMACION, ATENCION Y RECEPCION DEL PERSONAL VISITANTE	5,00 5,00 5,00				
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CIUDAD REAL								
0173 1 CIUDAD REAL SUBDELEGACION Puesto de Trabajo N14 Gabinete Telegrafico (H.E)	14 471.504 AE C AC15 - ATENDER LA CENTRALITA DE LA SUBDELEGACION - ATENDER FAX DE LA SUBDELEGACION - OTRAS COMUNICACIONES DE LA SUBDELEGACION	- ATENDER LA CENTRALITA DE LA SUBDELEGACION - ATENDER FAX DE LA SUBDELEGACION - OTRAS COMUNICACIONES DE LA SUBDELEGACION	4,00 4,00 2,00					
0174 1 CIUDAD REAL SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N18 (A.P)	18 384.576 AE C/D EX11 - GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - RELACIONADOS CON COMPETENCIAS DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO - ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO	- EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA - EXPERIENCIA EN GESTION DE ANTICIPOS, DE CAJA FIJA Y "LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR"	5,00 5,00					

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAYOR
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CUENCA									
0182 1 CUENCA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N18 (A.P)	18 394.576 2.311,35€	AE C/D	EX11			- REALIZACION DE LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	10,00
0183 2 CUENCA	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12 383.088 2.302,41€	AE D	EX11			- LABORES DE APOYO, CONDUCCION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS AL SERVICIO DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO - JORNADA SUJETA A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO	1- PERTINENCIA A CUERPOS O ESCALAS DE CONDUCTORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION 2- HABER PRESTADO SERVICIOS EN DELEGACIONES DEL GOBIERNO O SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO	5,00
0184 1 CUENCA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N12 (A.P) (A.G)	12 344.412 2.069,96€	AE D	EX11			- REALIZACION DE TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	10,00
0185 1 CUENCA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Informatica N12	12 218.820 1.315,13€	AE D	EX11			- APoyo INFORMATICO A DIVERSOS NEGOCIADOS DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	10,00
0186 1 CUENCA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N-12	12 180.156 1.082,76€	AE D	EX11			- REALIZACION DE TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	10,00
0187 1 CUENCA	SECRETARIA GENERAL Portero Mayor	10 343.836 2.066,50€	AE E	EX11			- LAS PROPIAS DEL PERSONAL SUBALTERNO	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO	6,00 4,00
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUADALAJARA									
0188 1 GUADALAJARA	SECRETARIA GENERAL Administrador Edificios de Servicios Multiples	18 384.576 2.311,35€	AE C/D	EX11			- GESTION FINANCIERA - ACCESS 2.0 - WORDPERFECT 7.0	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN SERVICIOS Y SUMINISTROS 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN GESTION ECON. Y PRESUP. 4- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA	4,00 2,00 2,00 2,00
0189 2 GUADALAJARA	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12 383.088 2.302,41€	AE D	EX11			- REALIZAR LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO - HORARIO ESPECIAL	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	10,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOCS RELATIVOS PUESTO	MERCANTIL
0190	1	GUADALAJARA	SECRETARIA GENERAL	10	179.580	AE	E	EX11		- LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	6,00
			Subalterno N10 (FO)		1.079,30€					- 2- EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	2,00	
										- 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE LA MISMA AREA ORGANIZATIVA QUE EL CONVOCADO	2,00	
0191	1	GUADALAJARA	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y A. SOCIALES EN GUADALAJARA	10	179.580	AE	E	EX11		- LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	6,00
			Subalterno N10		1.079,30€					- 2- EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	2,00	
										- 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE LA MISMA AREA ORGANIZATIVA QUE EL CONVOCADO	2,00	
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON												
■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON												
0192	1	VALLADOLID	SECRETARIA GENERAL	15	345.900	AE	C/D	EX11		- QUATTRO PRO	- APOYO AL JEFE DE RED INFORMATICA PERIFERICA	4,00
			Programador de Segunda		2.078,90€					- ACCESS AVANZADO	- ADMINISTRACION Y GESTION REDES INFORMATICAS	
										- WORD PARA WINDOWS	- GESTION DE LA RED	
										- EXCELL PARA WINDOWS	- INFORMATICA LOCAL	
										- HOJA DE CALCULO LOTUS	- UTILIZACION DE LOS PAQUETES OFICIAUTICOS	
										- WINDOWS -RED -WORDPERFECT	- SISTEMAS OPERATIVOS UNIX,	
										- LINUX Y DOS	- 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE A USUARIOS	
										- UTILIZACION ENTORNOS		
										- WINDOWS Y WINDOWS NT		
										- SOPORTE A USUARIOS Y		
										- MANTENIMIENTO DE EQUIPOS		
										- DESARROLLO DE		
										APLICACIONES INFORMATICAS		
0193	2	VALLADOLID	SECRETARIA GENERAL	12	383.088	AE	D	EX11		- TAREAS PROPIAS DEL CUERPO O ESCALA	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE CONDUCTOR	10,00
			Conductor (PME)		2.302,41€							
0194	1	VALLADOLID	SECRETARIA GENERAL	12	344.412	AE	D	EX11		- ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO	1- EXPERIENCIA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE GESTION DE DELEGACIONES DEL GOBIERNO	5,00
			Auxiliar Oficina N12 (A.P.)		2.069,96€					- PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO	- TRAMITACIONES DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO	
										- DOCUMENTACION	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	
										- INTRODUCCION A LA INFORMATICA	- CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA	
										- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO		
										DEL ESTADO		
										3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO	2,00	
										4- EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION	1,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	PUESTO MAXIM
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VALLADOLID									
0195 1 VALLADOLID	AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION EN VALLADOLID	16 181.644 AE C/D EX11	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO - TRATAMIENTO DE TEXTOS CORREO ELECTRONICO	- FUNCIONES DE APOYO A LOS ORGANOS INTEGRADOS EN SIMILAR LA DELEGACION DEL GOBIERNO/SUBDELEGACION DEL GOBIERNO - UTILIZACION DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTOS DE TEXTO - MANEJO DE CORREO ELECTRONICO	1- EXPERIENCIA EN PUESTO EN SIMILAR LA DELEGACION DEL GOBIERNO/SUBDELEGACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO Y CORREO ELECTRONICO	4,00 3,00 3,00			
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VALLADOLID									
0196 1 VALLADOLID	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN VALLADOLID	15 345.900 AE C 2.078,90€	- SISTEMAS OPERATIVOS UNIX Y DOS - ENTORNO WINDOWS Y WINDOWS NT - WORD AVANZADO - WORD AVANZADO - ACCES - MS-DOS	- APOYO AL JEFE RED INFORMATICA PERIFERICA - GESTION DE LA RED INFORMATICA LOCAL - UTILIZACION DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS UNIX Y DOS - UTILIZACION ENTORNOS WINDOWS Y WINDOWS NT - SOPORTE A USUARIOS	1- EXPERIENCIA EN PUESTO ADMINISTRACION DE REDES INFORMATICAS 2- EXPERIENCIA EN PAQUETES OFIMATICOS 3- EXPERIENCIA EN DAR SOPORTE A USUARIOS 4- PERTENECE AL CUERPO DE TECNICOS AUXILIARES DE INFORMATICA	4,00 2,00 2,00 2,00 2,00			
0197 1 VALLADOLID	AREA FUNCIONAL DE INDUSTRIA Y ENERGIA EN VALLADOLID	12 180.156 AE D 1.082,76€	Auxiliar Oficina N-12	- WORD AVANZADO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTEGRADAS EN LAS DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO - TAREAS DE APOYO A SECRETARIA; DESPACHO DE CORRESPONDENCIA Y ATENCION AL PUBLICO - UTILIZACION DE TEXTOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO	1- EXPERIENCIA EN PUESTO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA 2- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO 3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	6,00 2,00 2,00 2,00		
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN AVILA									
0198 1 AVILA	SECRETARIA GENERAL Ayudante Inspección TT (FO)	16 268.596 AE C 1.614,29€				- ORGANIZACION DEL ESTADO Y DE LA UNION EUROPEA - LOFAGE - COMUNICACION CON LOS CIUDADANOS Y CALIDAD EN EL S.P.	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - CONOCIMIENTO DE EXPEDIENTES - CONTROL DOCUMENTACION - CONTROL DOCUMENTACION ARCHIVO GENERAL SUBDELEGACION EXPEDIENTES EN MATERIA DE ADMON. LOCAL EDICTOS EN B.O.P. - GESTION PUBLICACION - GESTION PUBLICACION	1- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 2- CONTROL ARCHIVO GENERAL SUBDELEGACION 3- GESTION B.O.P. 4- TRAMITACION EXPEDIENTES EN MATERIA DE ADMON. LOCAL 5- PROGRAMA CREA	3,00 1,00 1,00 1,00 2,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MÁXIMO
0199	1	AVILA	SECRETARIA GENERAL	14	680.004	AE	D	EX11	- WINDOWS-RED WORD PERFECT 6.0 - FORMACION USUARIO INTRAMAP 2000, CORREO ELECTRONICO, INTERNET Y WINDOWS NT	- CONTROL ACTIVIDADES PME MANAJEMIENTO SEGURIDAD CONFECCION Y CONTROL. COMISIONES SERVICIO CONDUCTORES - CONTROL VEHICULOS PME, FUNCIONAMIENTO, SEGUROS TARJETAS - CONTROL PARTES RECORRIDO VEHICULOS ADScritos AL PME - CONTROL GASTO GASOLINA VEHICULOS PME	1- CONOCIMIENTO EN GESTION PME DESDE SU INTEGRACION AL MAP 2- CONOCIMIENTO EN GESTION PARQUE EDIFICIO PERSONAL Y VEHICULOS 3- CONOCIMIENTO EN RELACION USUARIOS PME (ALTOS CARGOS) Y OTROS ORGANISMOS	4,00
0200	1	AVILA	SECRETARIA GENERAL	14	345.900	AE	C/D	EX11	- GESTION DE PERSONAL - ARCHIVO - SISTEMA DESCENTRALIZADO DE GESTION DE BADALAR (BADALAR) - PERFECCIONAMIENTO PARA USUARIOS DE LA BASE DE TRAMITACION DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - CORREO ELECTRONICO E INTRODUCCION A LA RED. - USUARIOS INTRAMAP.	- TAREAS PROPIAS DEL CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO. - ARCHIVO. - COLABORACION EN TAREAS DE TRAMITACION EXPEDIENTES DE PERSONAL. - MANEJO PROGRAMAS DE INFORMATICA Y MANEJO DE RED DE BASES DE DATOS DE AREA LOCAL.	1- EXPERIENCIA ATENCION AL PUBLICO Y PUESTO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA GESTION EXPEDIENTES DE PERSONAL. 3- CONOCIMIENTO INFORMATICA Y MANEJO DE RED DE BASES DE DATOS DE AREA LOCAL.	3,00
0201	1	AVILA	SECRETARIA GENERAL	12	344.112	AE	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - BOP - ARCHIVO - TAREAS PROPIAS AUXILIAR	1- CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA 2- EXPERIENCIA ATENCION AL PUBLICO	5,00	
0202	2	AVILA	SECRETARIA GENERAL	12	1.082,76€	AE	D	EX11	- RECEPCION Y TRAMITACION EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA - TAREAS PROPIAS DE AUXILIAR - ARCHIVO Y REGISTRO DE EXPEDIENTES - ATENCION AL PUBLICO	1- CONOCIMIENTO EN MANEJO LEGISLACION EXTRANJERIA 2- CONOCIMIENTO EN MANEJO PROGRAMAS INFORMATICOS GESTION EXTRANJERIA 3- CONOCIMIENTO EN ATENCION EXTRANJEROS Y TRAMITACION EXPEDIENTES DE TRABAJO Y RESIDENCIA	4,00	
0203	1	AVILA	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y AS. SOCIALES EN AVILA	14	181.544	AE	C/D	EX21	- EXCEL 5.0 - ACCESS 2.0 - WORD - CORREO ELECTRONICO E INTERNET - USUARIOS INTRAMAP 2000 - LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	1- CONOCIMIENTO INFORMATICA Y MANEJO DE RED DE BASES DE DATOS DE AREA LOCAL 2- CONOCIMIENTO Y TRAMITACION EXPEDIENTES ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 3- TRAMITACION EXPEDIENTES AUTORIZACIONES ADMINISTRACION LOCAL FUERZA PUBLICA	4,00	
			Ayudante Oficina N14		1.091,70€							3,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BURGOS											
04	1	BURGOS	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12	383.088 2.302,41€	AE D	EX11	- CONDUCIR VEHICULOS OFICIALES - OTRAS LABORES PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA	1- PERMISO DE CONDUCCION CLASES A2, B1 Y B2 2- EXPERIENCIA COMO CONDUCTOR	5,00 5,00	
05	1	BURGOS	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N-12	12	180.156 1.082,76€	AE D	EX11	- PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA - WORD AVANZADO - CORREO ELECTRONICO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - DOCUMENTACION - LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	- TAREAS PROPIAS DEL DESEMPEÑO DE SU PUESTO EN LA VICESECRETARIA GENERAL MENOS EN LOS GOBIERNO DE LA SUBDELEGACION DEL ULTIMOS TRES AÑOS - TRAMITACION DE EXPEDIENTES - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ARCHIVO Y DOCUMENTACION	1- EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTO SIMILAR DE AL ULTIMOS TRES AÑOS 2- EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIAS 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE TEXTOS Y CORREO ELECTRONICO	4,00 3,00 3,00
06	1	BURGOS	SECRETARIA GENERAL Portero Mayor	10	343.836 2.066,50€	AE E	EX11	- COORDINACION DEL PERSONAL SUBALTERNO - INFORMACION Y ORIENTACION A VISITANTES - SERVICIOS DE CONTROL ACCESOS A LOS DISTINTOS DESPACHOS. - RESPONSABLE DEL SERVICIO DE "CITA PREVIA" - DISTRIBUCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA - PLENA DEDICACION	- EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR DE AL MENOS UN AÑO EN LOS ULTIMOS TRES AÑOS 2- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 3- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SUBALTERNO	4,00 3,00 3,00	
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LEON											
07	1	LEON	SECRETARIA GENERAL Tecnico Superior N22 (S.C.)	22	186.396 1.120,26€	AE A	EX11	- TAREAS PROPIAS DE LA UNIDAD DE SANIDAD (REALIZACION DE TODOS LOS SENALADOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL ALMACENAMIENTO, CONSERVACION, ANALISIS Y DESTRUCCION DE DROGAS)	1- EXPERIENCIA ACREDITADA EN LAS FUNCIONES EN LAS FUNCIONES SENALADAS	10,00	
08	1	LEON	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N18 (A.P.)	18	384.576 2.311,35€	AE C/D	EX11	- TAREAS PROPIAS DEL PUESTO	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	10,00	
09	1	LEON	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N16 (CU)	16	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11	- RELACIONES CON LAS ENTIDADES LOCALES - TRAMITACION DE REQUERIMIENTOS E IMPUGNACIONES EN PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS EN RELACIONES CON OS DE ACTOS DE LA ADMON. LOCAL	1- CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA SECCION DE RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES 2- EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTOS CON IDADES LOCALES	5,00 5,00	
10	2	LEON	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	16	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11	- TAREAS PROPIAS DEL PUESTO	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	10,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM.
0211 4 LEON	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12 383.088 2.302,41€	AE D	EX11			- TAREAS PROPIAS DEL PUESTO	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	10,00
0212 1 LEON	SECRETARIA GENERAL Auxiliar de Oficina N12 (SC)	12 180.156 1.082,76€	AE D	EX11	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ORGANIZACION DEL ESTADO (REALIZACION DE TODOS LOS SERVICIOS Y DE LA CIUDAD. EUROPA Y DE LA CIDAD. EUROPA Y DE LA CIDAD. EUROPA PERSONAL) - ADMINISTRACION DE PERSONAL	- TAREAS PROPIAS DE LA UNIDAD DE SANIDAD (REALIZACION DE TODOS LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL ALMACENAMIENTO, CONSERVACION, ANALISIS Y DESTRUCCION DE DROGAS)	1- EXPERIENCIA ACREDITADA EN LAS FUNCIONES	1- EXPERIENCIA ACREDITADA EN LAS FUNCIONES	10,00
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN PALENCIA									
0213 1 PALENCIA	SECRETARIA GENERAL Puesto de Trabajo de Informatica N14	14 220.308 1.324,08€	AE C/D	EX11			- APoyo en la tramitacion de expedientes administrativos y sancionadores y confeccion de notificaciones - manejo de bases informaticas y de tramitacion de expedientes/sancionadores	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA APLICACION INFORMATICA DE SANCIONES DE DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- CONOCIMIENTO DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES/SANCIONADORES 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN ARCHIVO	4,00
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SALAMANCA									
0214 1 SALAMANCA	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Derechos Ciudadanos y Seg Ciudadana	22 387.372 2.328,15€	AE B/C	EX11	- EXTRANERIA - ARMAS Y EXPLOSIVOS - SEGURIDAD PRIVADA - APLICACION DE EXTRANERIA	- COORDINACION DE LOS NEGOCIADOS DE DERECHOS CIUDADANOS, SEGURIDAD Y AUTORIZACIONES CIUDADANA Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS - EXPEDIENTES EN MATERIA DE EJERCICIO DEL DERECHO DE SEGURIDAD DE REUNION - TEMAS DE EXTRANERIA - TEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA - CONFECCION DE ESTADISTICAS EN LAS MATERIAS ANTES CITADAS	1- CONOCIMIENTOS EN TEMAS DE EXTRANERIA, SEGURIDAD Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS 2- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANERIA 3- EXPERIENCIA EN MATERIA DE SEGURIDAD 4- EXPERIENCIA EN TEMAS DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS	1- CONOCIMIENTOS EN LOS NEGOCIADOS DE DERECHOS CIUDADANOS, SEGURIDAD Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS 2- EXPERIENCIA EN MATERIA DE SEGURIDAD 3- EXPERIENCIA EN MATERIA DE SEGURIDAD 4- EXPERIENCIA EN TEMAS DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS	3,00
0215 1 SALAMANCA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado Relaciones Agrarias N16 (AG)	16 268.596 1.614,29€	AE C/D	EX11			- TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS - CONFECCION DE ESTADISTICAS EN LAS MATERIAS ANTES CITADAS	1- EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJAS DE CALCULO 2- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES	5,00

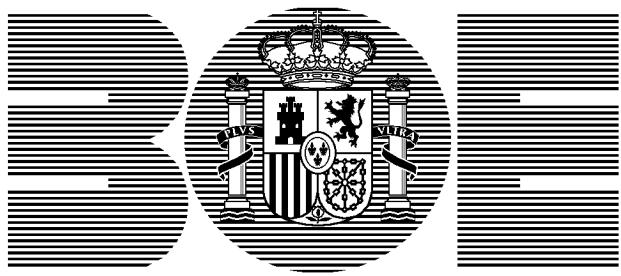
ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MÁXIM
0216 1 SALAMANCA	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y A. SOCIALES EN SALAMANCA	10 1.79.560	AE E	EX11			- MANEJO DE MAQUINAS REPROGRAFICAS - CUSTODIA DEL CENTRO DE TRABAJO, INFORMACION Y ORIENTACION DE VISITANTES - TRASLADO INTERIOR Y EXTERIOR DE DOCUMENTACION, RECOGIDA, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	10,00
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SEGOVIA									
0217 1 SEGOVIA	SECRETARIA GENERAL	14 220.308	AE C/D	EX11			- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR - LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO - WORD - GESTION FINANCIERA - LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - ACCESS	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES - INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO - 2- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	5,00
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SORIA									
0218 1 SEGOVIA	SECRETARIA GENERAL	12 383.088	AE D	EX11			- TAREAS PROPIAS DEL PUESTO	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	10,00
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SORIA									
0219 1 SORIA	SECRETARIA GENERAL	12 218.820	AE D	EX11			- WORD 97 - LEGISLACION BASICA AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y NOTIFICACIONES	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES EXTRANJEROS - INFORMES, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES	5,00
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ZAMORA									
0220 1 SORIA	Auxiliar Informatica N12	12 1.315,13€					- OFFICE 97 - INICIACION - WORD AVANZADO - WORDPERFECT - GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- TRAMITACION DE NOMINAS - EXPEDIENTES DE CONTRATACION - CUENTAS JUSTIFICATIVAS (A JUSTIFICAR Y CATA FIJA) - MANEJO DE ORDENADORES - PAGO DE RETRIBUCIONES	5,00
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ZAMORA									
0221 1 ZAMORA	SECRETARIA GENERAL	18 181.644	AE C/D	EX11			- LEY DE REGIMEN JURIDICO - FUNCIONES DE LAS ADMONES. PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - WINDOWS - BASES DE DATOS	- CONOCIMIENTOS DE TRAMITACION DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS - TAREAS DE APOYO Y COLABORACION - APOYO AL JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTE ACTUANDO BAJO LA DIRECCION DE ESTE - DIRIGIR LA LABOR DEL PERSONAL QUE FUNCIONALMENTE TENGAN ADSCRITO - TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y GESTION DE BASES DE DATOS	3,00
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ZAMORA									
0222 1 ZAMORA	Puesto Trabajo N18	18 1.091,70€							

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
122 1 ZAMORA	SECRETARIA GENERAL	16 181.644	AE C/D	EX11 1.091,70€			- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - TRAMITACION ADMINISTRATIVA - CALIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO - ARCHIVO -WORDPERFECT-WORD-EXCELL- QUATTRO PRO-ACCESS 97 - INFORMATICA BASICA	- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL - TAREAS DE APOYO Y COLABORACION SECCION CORRESPONDIENTE - APOYO AL JEFE DE ACTUANDO BAJO LA DIRECCION DE ESTE - DIRIGIR LA LABOR DEL PERSONAL QUE FUNCIONALMENTE TENGA ADSCRITO - GESTION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS	3,00
123 1 ZAMORA	SECRETARIA GENERAL	12 180.156	AE D	EX11 1.082,76€	Auxiliar Oficina N-12		- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO - REGIMEN JURIDICO ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADTVO. COMUN	- REALIZAR LAS FUNCIONES DEL CUERPO O ESCALA, UTILIZANDO MEDIOS INFORMATICOS	3,00
124 1 BARCELONA	SECRETARIA GENERAL	17 558.492	AE C/D	EX11 3.356,60€	Jefe Red Informatica Periferica		- UNIX AVANZADO. - PLANIFICACION Y GESTION DE REDES DE AREA LOCAL. - ACCESS AVANZADO Y VISUAL BASIC. - ADMINISTRADOR DE REDES. - COMUNICACIONES TCP/IP.	- ASESORAMIENTO EN MATERIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION A SUS SUPERIORES JERARQUICOS. - SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRABAJO DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA. - COORDINACION CON LOS SERVICIOS CENTRALES DE INFORMATICA DEL MAP. - COORDINACION CON LAS AREAS INTEGRADAS DE LA ADMINISTRACION.	2,00
125 1 CATALUNYA	DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUNYA							- 1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS 2- EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LA FUNCIONALIDAD PERIFERICA 3- EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS DE TRAMITE Y COLABORACION 4- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES 5- GESTION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS	3,00
126 1 CATALUNYA	DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUNYA							- 1- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICOS DE TRAMITACION DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS 2- CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS 3- EXPERIENCIA EN EL AMBITO ORGANIZATIVO DEL GOBIERNO SUBDELEGACION DEL GOBIERNO	3,00
127 1 CATALUNYA	DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUNYA							- 1- EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES UNIX, SOLARIS, SINIX Y LINUX. 3- TITULACION UNIVERSITARIA DE GRADO MEDIO O SUPERIOR.	1,00
128 1 CATALUNYA	DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUNYA							- 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EQUIPOS CON SISTEMA OPERATIVO WINDOWS NT. 5- EXPERIENCIA EN OFIMATICA Y APLICACIONES PERIFERICA. - ADMINISTRACION Y GESTION DE LA RED INFORMATICA LOCAL. - ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES LOCALES.	1,00
129 1 CATALUNYA	DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUNYA							- 6- CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD. 7- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS INFORMIX Y MULTIBASE.	1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIMI
0225 1 BARCELONA SECRETARIA GENERAL 15 345.900 AE C/D EX11 - ATENCION Y SOPORTE A USUARIOS - COORDINACION CON LOS SERVICIOS CENTRALES DE INFORMATICA DEL MAPA - ATENCION INFORMATICA A LAS AEREAS INTEGRADAS DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA - ADMINISTRACION Y GESTION DE LA RED INFORMATICA LOCAL - DESARROLLO Y PROGRAMACION DE APPLICACIONES LOCALES	<ul style="list-style-type: none"> - WORD - EXCEL - ACCESS - ADMINISTRADORES DE RED 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE PUESTO DE TRABAJO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES UNIX O LIMUX 3- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE PC, S CON WINDOWS 9X O NT 4- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES 5- EXPERIENCIA EN OPTIMATICA Y APLICACIONES 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 7- EXPERIENCIA EN BASE DE DATOS 	2,00	2,00	1,00	2,00	1,00	
0226 1 BARCELONA SECRETARIA GENERAL 14 181.644 AE C/D EX11 - GESTION Y TRAMITACION EXPEDIENTES EN MATERIA DE URBANISMO - GESTION Y TRAMITACION EXPEDIENTES TITULACIONES NAUTICAS	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Equipo N14 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN HABILITACION PAGADURA 2- EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES TITULACIONES NAUTICAS Y VIVIENDA 3- EXPERIENCIA EN ESTRUCTURA ORGANICA AL PUBLICO EN NAUTICA Y SUPLENCIA VIVIENDA 4- NIVEL B DE CATALAN 5- EXPERIENCIA GENERAL AL SECRETARIO 6- TRATAMIENTO DE TEXTOS ESPECIFICO EN EL NEGOCIADO DE HABILITACION DATOS - GESTION BASE DE DATOS ESTADISTICA OFICIAL DE LICITACION 	3,00	1,00	1,00	2,00	1,00	
0227 1 BARCELONA SECRETARIA GENERAL 12 383.088 AE D EX11 - TAREAS PROPIAS DEL PUESTO.	<ul style="list-style-type: none"> Conductor (PME) 	<ul style="list-style-type: none"> - CONDUCCION EVASIVA 	1- PERMISOS DE CONDUCTIR A1 - A2 - B - C - C1 - D - D1 - EB - EC1 - EC - ED1 - ED	9,00	2-00	1,00	1,00	1,00
0228 1 BARCELONA SECRETARIA GENERAL 12 344.412 AE D EX11 - ATENCION AL CIUDADANO E INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Informacion N-12 (A.P.) 	<ul style="list-style-type: none"> - CONDUCCION EVASIVA 	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	2,00	2-00	1,00	1,00	1,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CURPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS	PUESTO	MÁXIM.
0229 1	BARCELONA	SECRETARIA GENERAL	10	179.580	AE	E	EX11		- MANEJO DE MAQUINAS REPROGRAFICAS - CUSTODIA CENTRO DE TRABAJO, INFORMACION Y ORIENTACION DE VISITANTES - TRASLADO INTERIOR Y EXTERIOR DE LIBROS Y DOCUMENTACION, RECOGIDA, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA	9,00 1,00	
		Subalterno N10		1.079,30€								
0230 2	BARCELONA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA	22	474.300	AE	B/C	EX21		- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILo - INTRAMAP 2000 - LEY REGIMEN JURIDICO DE TRAMITACION DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - ORGANIZACION DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS - TAREAS DE ASESORAMIENTO AL PUBLICO EN LENGUA OFICIAL DE LA ESTAS MATERIAS	1- TAREAS DE COORDINACION Y DIRECCION DE EQUIPOS ENCARGADOS DE LA EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE PERMISOS DE RESIDENCIA FUNCIONES CUALIFICADO AL PUBLICO EN LENGUA OFICIAL DE LA ESTAS MATERIAS	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO EN LA OFICINA DE EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES OFIMATICAS 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE SIMILARES FUNCIONES 4- CONOCIMIENTOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA	4,00 4,00 1,00 1,00
		Jefe Sección N-22		2.850,60€								
0231 4	BARCELONA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA	20	474.300	AE	B/C	EX21		- OFIMATICA (ENTORNO WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS) Y APLICACION INFORMATICA OFICINAS EXTRANJEROS - EL TRABAJO EN EQUIPO - REDACCION Y ELABORACION DE INFORMES - EXTRANERIA - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	1- TAREAS DE COORDINACION Y DIRECCION DE EQUIPOS ENCARGADOS DE LA RESOLUCION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE PERMISO DE INFORMACIONES DE INFORMES DE INFORMES - ASSESORAMIENTO - CUALIFICADO AL PUBLICO EN ESTAS MATERIAS - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE EXTRANJEROS 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE SIMILARES FUNCIONES 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA 5- DIPLOMADO UNIVERSITARIO	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
		Jefe Sección N20 (A.P)		2.850,60€								
0232 1	BARCELONA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA	18	384.576	AE	C/D	EX21		- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y GESTION EXTRANERIA - OPTIMATICA (ENTORNO WINDOWS, WORD, EXCEL) - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- TAREAS DE APOYO AL JEFE DE SECCION DIRIGENDO UN EQUIPO ENCARGADO DE LA RESOLUCION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE PERMISOS DE RESIDENCIA (CON O SIN TRABAJO)	- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE EXTRANJEROS 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES OFIMATICAS 3- CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA 4- DIPLOMATURA RELACIONES LABORALES O DE DERECHO	2,00 2,00 1,00 1,00
		Jefe Negociado N18 (A.P)		2.311,35€								

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MERITOS MAXIM	
0233 1 BARCELONA OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA 17 558.492 AE C/D EX11 - DESARROLLO DE APLICACIONES COSMOS - APLICATIVO DE EXTRANJERIA - ASESORAMIENTO A SUPERIORES JERARQUICOS SOBRE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 1- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTO SIMILAR 3,00										
	Jefe Red Informatica						- ADMINISTRADORES DE REDES	- COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE SERVIDORES UNIX, SOLARIS Y SINIS, LINUX Y PCs CON WINDOWS NT	2- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE DELEGACION DEL GOBIERNO	3,00
							- MICROSOFT ACCESS	- INFORMATICA DE LA INFORMATICA LOCAL	3- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES Y BASES DE DATOS INFORMIX Y MULTIBASE	2,00
							- ADMINISTRACION AVANZADA DE UNIX	- ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE APPLICACIONES LOCALES	4- EXPERIENCIA EN OFIMATICA Y APLICACIONES DE USO COMUN	1,00
									5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00
0234 1 BARCELONA OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA 16 384.576 AE C/D EX21 - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO AL JEFE DE SECCION CONSISTENTES EN OFIMATICA (ENTORNO WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS) 1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE EXTRANJEROS 3,00										
	Jefe Negociado N-16 (A.P.)					2.311.35€	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - EXTRANJERIA	- DIRECCION DE UN EQUIPO DEDICADO A LA RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE PERMISO DE RESIDENCIA CON O SIN TRABAJO	2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS 3,00	
									3- EXPERIENCIA EN ATENCION DIRECTA AL PUBLICO	2,00
									4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	2,00
0235 15 BARCELONA OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA 14 345.900 AE C/D EX21 - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJEROS RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE PERMISO DE RESIDENCIA							1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE EXTRANJEROS 3,00			
	Jefe Negociado N14 (A.P.)					2.078,90€	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - EXTRANJERIA	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	2- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	2,00
									3- EXPERIENCIA EN ATENCION DIRECTA AL PUBLICO	1,00
									4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	2,00
0236 15 BARCELONA OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA 12 344.412 A1 D EX11 - EXTRANJERIA - ATENCION AL PUBLICO 1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA 5,00						2.069,96€	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- INFORMACION, ATENCION AL PUBLICO	2- EXPERIENCIA EN DOCUMENTOS	2,00
	Auxiliar Oficina Extranjeros N12 (A.P.)							- OFIMATICA	3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y ORDENACION DE DOCUMENTOS	1,00
									4- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	1,00
									5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXLI



JUEVES 20 DE DICIEMBRE DE 2001



NÚMERO 304

FASCÍCULO SEGUNDO

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

ANEXO A

(Continuación)



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM		
02441	1	BARCELONA	SUBDELEGACION	14	345.900 2.078,90€	AE C/D	EX11	- GESTION DE PERSONAL - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMIN. GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO (L.O.P.A.G.E.) - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE EXPEDIENTES DE LABORAL. - EL FACTOR HUMANO EN LA ORGANIZACION - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILLO	- TRAMITACION Y GESTION ADMINISTRATIVA. DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL SUB. GOB - CONTRATACION DEL PERSONAL DE EXPEDIENTES DE LABORAL. - GESTION ADMINISTRATIVA CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL. - GESTION DE CURSOS DE FORMACION EN EL AMBITO ADMON. PERIF. MAP - GESTION DE CURSOS DE FORMACION EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION - GESTION DE TRAMITES POR GEST. PERS. (BADARAL) - GESTION DE TRAMITES POR GEST. PERS. (BADARAL) - RELACION CON OTRAS UNIDADES DE PERSONAL, ASI PUBLIC. PERSONAL Y COMO CON LOS SERVICIOS CENTRALES - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO, PERSONAL Y TELEFONICA	1- EXPERIENCIA EN GESTION EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL SUB. GOB 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL. 3- EXPERIENCIA EN GESTION CURSOS DE FORMACION EN EL AMBITO ADMON. PERIF. MAP 4- EXPERIENCIA EN GESTION TRAMITES ADMINISTRATIVOS. SISTEMA DESCENTRALIZADO. 5- EXPERIENCIA RELACIONES OTRAS UNIDADES PERSONAL Y SERVICIOS CENTRALES 6- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENC. PERS. (BADARAL) 7- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00
02442	1	BARCELONA	SUBDELEGACION	14	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11	Jefe Equipo N14	- TRAMITACION E INSTRUCCION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DEL PROCEDIMIENTO PARA INFRAACCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE DROGAS - COMPROBACION Y CLASIFICACION DE LAS DENUNCIAS RECIBIDAS EN ESTA MATERIA - LECTURA E INTERPRETACION DE LOS DOCUMENTOS, TANTO POR LOS INTERESADOS COMO POR OTROS ORGANOS - REDACCION Y ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (COMUNIDAD	- APPLICACION Y TRANMITACION DE SANCTIONADOR RD 1398/93 2- EXPERIENCIA EN CARGO INSTRUCTEUR DE EXPEDIENTES SANCTIONADORES PARA INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE DROGAS - SANCTIONADORES PARA INFRACCIONES 3- CONOCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS, TANTO POR LOS INTERESADOS COMO POR OTROS ORGANOS 4- APPLICACION DE INFORMATICA AL TRABAJO 5- CONOCIMIENTO EN LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	2,00 3,00 1,00 1,00
02443	1	BARCELONA	SUBDELEGACION	12	344.412 2.069,96€	AE D	EX11	Auxiliar de Oficina N12 (A.P)	- TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO ASCRITO AL GABINETE DE MEDIOS DE COMUNICACION - APOYO EN LA CONFECION DE RESUMENES DE PRENSA	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL DE USUARIO 2- CONOCIMIENTO DE ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA	5,00 3,00 2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MARQUE
0244 2 BARCELONA SUBDELEGACION 12 344.412 AE D EX11 - APOYO EN LA CONFECCION DE RESUMENES DE PRENSA DE TRABAJO SIMILAR 9,00									
	Auxiliar de Oficina N12 (A.P.)						- TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO	2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA	1,00
0245 4 BARCELONA SUBDELEGACION 12 218.820 AE D EX11 - TRAMITACION Y GESTION ADMINISTRATIVA CON CARACTER GENERAL 3,00									
	Auxiliar Informatica N-12						- PAQUETES OFIMATICOS	1- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS BASICOS EN PAQUETES OFIMATICOS	6,00
							- 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION EXPEDIENTES		
							- ADMINISTRATIVOS	3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00
0246 1 BARCELONA AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION EN BARCELONA 12 180.156 AE D EX11 - WORD BASICO 9,00									
							- WORD AVANZADO	1- CONOCIMIENTO EN WORD AVANZADO	
							- PUESTO DE TRABAJO CON FUNCIONES AUXILIARES EN GENERAL Y DE APoyo ADMINISTRATIVO	2- CONOCIMIENTO EN LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00
0247 1 BARCELONA AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN BARCELONA 20 684.288 AE B EX11 (26) - JEFATURA DE LA UNIDAD PROVINCIAL CATALAN 2,00									
	Jefe de Seccion N20 (IGN) (43001)						- FORMACION MTN 25 Y MTN 50	2- EXPERIENCIA EN FORMACION MTN 25 Y MTN 50	3,00
							- FORMACION Y EDICION MTN 50	3- CONOCIMIENTO CARTOGRAFICA DIGITAL	3,00
							- EDICION Y TRAZADO DE CARTOGRAFIA TECNICAS DIGITALES	4- CONOCIMIENTOS EN CALCULOS GEODESICOS	2,00
							- ACTUALIZACION Y CONTROL DE CALIDAD FOTOGRAMMETRIA		
0248 1 BARCELONA AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN BARCELONA 18 387.372 AE B EX11 (26) - BASE DE DATOS CARTOGRAFICOS NUMERICOS MTN 25 2,00									
	Tecnico N18 (IGN) (43001)						- FORMACION Y EDICION DE MTN 50	1- CONOCIMIENTO DEL CATALAN	
							- APOYO EN ACTIVIDADES GEOEDSICAS Y FORMACION CARTOGRAFICAS	2- EXPERIENCIA EN FORMACION CARTOGRAFICA	3,00
							- ACTUALIZACION FOTOGRAFICA DIGITAL	3- CONOCIMIENTO EN CARTOGRAFIA DIGITAL	3,00
							- ACTUALIZACION Y CONTROL DE CALIDAD FOTOGRAMMETRIA	4- CONOCIMIENTOS EN CALCULOS GEODESICOS	2,00
0249 1 BARCELONA AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN BARCELONA 18 367.372 AE B/C EX11 - ORGANIZACION DEL ESTADO Y DE LA COMUNIDAD EUROPEA PERSONAL LABORAL Y LEY DE REGIMEN JURIDICO FUNCIONARIO 3,00									
	Jefe Negociado Gestión y Coordinación						- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN	1- CULTURAL	
							- CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS.	2- GESTION DE PERSONAL (EXPERIENCIA MINIMA 5 AÑOS)	3,00
							- CARTAS DE SERVICIO GOBIERNO	3- CONOCIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZA M*	1,00
							- EL FACTOR HUMANO EN LA ORGANIZACION EXPEDIENTES FOMENTO		
							- CONVENIOS COLABORACION M*	4- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WP/WINDOWS Y B. DATOS)	1,00
							- PROCEDIMIENTO FOMENTO-CULTURA 1*		
							- SANCIÓNADOR CULTURAL	5- CATALAN NIVEL B	2,00
							- WORD PERFECT 6.1		
							- (AVANZADO). USARIOS INSTITUCIONALES EXTERNAS		
							- INTRAMAP 2000	CARACTERO NO TECNICO	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS	PUESTO MAXIM
0263	2	LLEIDA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N12 (A. P.)	12	344.412 2.069,96€	AE	D	EX11	- ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - CATALAN - WINDOWS 95/98	- TRAMITACION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - TAREAS INFORMATICAS GENERAL REGISTRO DE DOCUMENTOS 3- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPERIENCIAS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL 2- EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS 3- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00
0264	1	LLEIDA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN LLEIDA Jefe Negociado N-16 (A. P.)	16	384.576 2.311,35€	AE	C/D	EX21	- PROCEDIMIENTO DE LA LEY - TRAMITACION PERMISOS DE TRABAJO Y DE RESIDENCIA DE REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILo	- TRAMITACION DE EXTRANJEROS - TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXTRANJERIA 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00
0265	2	LLEIDA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN LLEIDA Auxiliar Oficina Extranjeros N12 (A. P.)	12	344.412 2.069,96€	A1	D	EX11	- PROCEDIMIENTO DE LA LEY - TRAMITACION PERMISOS DE TRABAJO Y DE RESIDENCIA DE REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILo - CATALAN - ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORD	- TRAMITACION DE EXTRANJEROS - TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EXTRANJERIA 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXTRANJERIA 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00
0266	1	LLEIDA	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES EN LLEIDA Jefe Negociado N-16	16	181.644 1.091,70€	AE	C/D	EX21	- MODALIDADES DE CONTRATACIONES - INSPECCION DE TRABAJO Y S.S. - INTERNET	- TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - EXTRANJERIA Y HERRAMIENTAS PUBLICO - INTERNET	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXTRANJERIA 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TARRAGONA												
0267	1	TARRAGONA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado Informacion (A. P.)	18	384.576 2.311,35€	AE	C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - REGIMEN JURIDICO EXTRANJERIA Y ASILo - TECNICAS Y HERRAMIENTAS PUBLICO - APPLICACION CREA - LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - OBJECION DE CONCIENCIA Y P. SS PARA INFORMADORES	- FUNCIONES DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - OFERTAS DE EMPLEO - EXTRANJERIA - DE ATENCION AL PUBLICO - EXTRANJERIA - OBJECION DE CONCIENCIA - LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - OBJECION DE CONCIENCIA Y P. SS PARA INFORMADORES	1- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 2- EXPERIENCIA EN EXTRANJERIA 3- EXPERIENCIA EN EMPLEO PUBLICO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	6,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MERITOS MAXIM
0273 1 BADAJOZ	SECRETARIA GENERAL Programador de Segunda	15 345.900 2.078,90€	AE C/D	EX11			- DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS	1- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LENGUAJES DE PROGRAMACION	10,00
0274 1 BADAJOZ	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Informacion N-12 (A.P.)	12 344.412 2.069,96€	AE D	EX11			- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - LEY DE REGIMEN JURIDICO - CONSULTA RED DE INTRAMAP - WORD PERFECT - ACCESS - WINDOWS NT; WORD 97; Y CORREO ELECTRONICO GENERAL	- ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO - UTILIZACION DEL SISTEMA INFORMATICO DE REGISTRO - UTILIZACION BASES DE DATOS - GRABACION DE REGISTRO GENERAL	4,00 3,00 3,00
0275 1 BADAJOZ	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N-12	12 180.156 1.082,76€	AE D	EX11			- APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL - CONOCIMIENTO DE PROCESADOR DE TEXTOS - CONOCIMIENTO DE LAS SUBVENCIONES PUBLICAS POR DAÑOS - CONOCIMIENTO DE PROTOCOLO DE EMERGENCIAS	1- CONOCIMIENTO DE LA REMAN 2- CONOCIMIENTO DE LA REMER 3- CONOCIMIENTO DE LAS SUBVENCIONES PUBLICAS POR DAÑOS 4- CONOCIMIENTO DE PROTOCOLO DE EMERGENCIAS	3,00 3,00 2,00 2,00
0276 1 BADAJOZ	AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION EN BADAJOZ Jefe Negociado N-16	16 181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11			- TRAMITACION GENERAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - ATENCION AL PUBLICO	1- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO 2- CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA EDUCATIVO	5,00
0277 1 BADAJOZ	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN BADAJOZ Auxiliar Oficina N-12	12 180.156 1.082,76€	AE D	EX11			- ESCRITOS MECANOGRAFICOS E INFORMATICOS - ARCHIVO DE DOCUMENTOS - REGISTRO DE DOCUMENTOS	1- EXPERIENCIA EN ATTENCION AL PUBLICO 2- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DEL SISTEMA INFORMATICO DE REGISTRO	5,00 5,00
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CACERES									
0278 2 CACERES	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12 383.088 2.302,41€	AE D	EX11			- REALIZAR TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA DE CONDUCTORES	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	10,00
0279 1 CACERES	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOC. EN CACERES	14 345.900 2.078,90€	AE C/D	EX21			- REALIZAR TAREAS PROPIAS AL CIUDADANO - REFORMA DE LA LEY DE R.J.A.E. Y P.A.C. Y LEY DE LA J.C.A. - WORD - LEY DE REG. JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILIO	1- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA 3- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EMIGRACION 4- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO	1,00 3,00 4,00 2,00

**DELEGACION DEL GOBIERNO
EN GALICIA**

**■ DELEGACION DEL GOBIERNO
EN GALICIA**

0280	1	A CORUÑA	SECRETARIA GENERAL Programador de Segunda	15	345.900 2.078,90€	AE	C/D	EX11	- DESARROLLAR DISTINTAS APLICACIONES INFORMATICAS, PARTICIPANDO EN EL DISEÑO Y REALIZANDO LA PROGRAMACION Y ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LOS SERVICIOS EN SISTEMAS OPERATIVOS: LINUX, WINDOWS NT Y REALIZANDO LA PROGRAMACION Y ADMINISTRAR LOS SERVICIOS EN SISTEMAS PAQUETES INFORMATICOS DE INFORMATICOS MULTUSUARIO USO EN LA DELEGACION Y EN RED	1- CONOCIMIENTOS DE APPLICACIONES INFORMATICAS, 2- CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACION Y ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EN SISTEMAS OPERATIVOS: LINUX, WINDOWS NT Y REALIZANDO LA PROGRAMACION Y ADMINISTRAR LOS SERVICIOS EN SISTEMAS PAQUETES INFORMATICOS DE INFORMATICOS MULTUSUARIO USO EN LA DELEGACION Y EN RED	3,00 2,00
0281	12	A CORUÑA	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12	383.088 2.302,41€	AE	D	EX11	- CONDUCCION DE VEHICULOS OFICIALES - CONDUCCION DE VEHICULOS OFICIALES	1- CONOCIMIENTOS EN CONDUCCION DE SEGURIDAD 2- CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE PREVENCION Y PROTEC. PARA CONDUCTORES 3- EXPERIENCIA COMO CONDUCTOR 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00
0282	1	A CORUÑA	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME) (15770)	12	383.088 2.302,41€	AE	D	EX11	- CONDUCTOR DE VEHICULOS OFICIALES - CONDUCTOR DE VEHICULOS OFICIALES	1- CONOCIMIENTOS FORMACION EN CONDUCCION DE SEGURIDAD 2- CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE PREVENCION Y PROTEC. PARA CONDUCTORES 3- EXPERIENCIA COMO CONDUCTOR 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00
0283	1	A CORUÑA	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME) (15770)	12	383.088 2.302,41€	AE	D	EX11	- MOTORISTA - MOTORISTA	1- PERMISO DE CONDUCCION A-2 2- CONOCIMIENTOS FORMACION EN CONDUCCION DE SEGURIDAD 3- CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE PREVENCION Y PROTECCION PARA CONDUCTORES 4- EXPERIENCIA COMO CONDUCTOR 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00 2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	CURSO DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN A CORUNA						
0284 1 A CORUNA	SUBDELEGACION Jefe Negociado Informacion N18 (A.P)	18 384.576 AE C/D EX11	<ul style="list-style-type: none"> - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - USUARIOS INTRAMAP - ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMON. GRAL. DEL ESTADO - REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO - ADMINISTRATIVO COMUN Y L.J.C.A. - WORDPERFECT - ACCESS - LENGUA GALLEGA 	<ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACION DE LA GESTION DE LA UNIDAD DE INFORMACION Y REGISTRO -INFORMACION GENERAL, ATENCION Y ASSEORAMIENTO AL CIUDADANO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS EN UNIDAD DE INFORMACION Y REGISTRO DE DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO - ATENCION Y ASSEORAMIENTO AL CIUDADANO EN MATERIAS DE COMPETENCIA DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS - GESTION DE LA UNIDAD DE CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA BASE DE DATOS QUE LE ES PROPIA -APLICACION MULTIBASE- - REGISTRO, INSERCION Y SEGUIMIENTOS DE BOP - CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACION DEL ESTADO - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR, EN INFORMACION GENERAL, ATENCION Y ASSEORAMIENTO AL CIUDADANO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS EN UNIDAD DE INFORMACION Y REGISTRO DE INFORMACION Y REGISTRO DE DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- COORDINACION DE LA GESTION DE LA UNIDAD DE CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA BASE DE DATOS QUE LE ES PROPIA -APLICACION MULTIBASE- 3- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA BASE DE DATOS QUE LE ES PROPIA -APLICACION MULTIBASE- 4- REGISTRO, INSERCION Y SEGUIMIENTOS DE BOP 5- CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACION DEL ESTADO 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 	3,00
0285 1 A CORUNA	SUBDELEGACION Jefe Negociado N-18	18 181.644 AE C/D EX11	<ul style="list-style-type: none"> - POTESTAD SANCTIONADORA - ORGANIZACION DEL ESTADO - Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ACCESS - WORDPERFECT - LENGUA GALLEGA 	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE AUTORIZACIONES REGULADAS EN LA LEY ORGANICA 1/92, DE SEGURIDAD CIUDADANA, LEY 23/92 DE SEGURIDAD PRIVADA Y REGLAMENTOS DE SEGURIDAD PRIVADA, ARMAS Y EXPLOSIVOS - GESTION DE PROCEDIMIENTOS SANCTIONADORES REGULADAS EN LA LEY ORGANICA 1/92, DE SEGURIDAD CIUDADANA, LEY 23/92, DE SEGURIDAD PRIVADA Y REGLAMENTO DE SEGURIDAD PRIVADA 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR EN GESTION DE PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PRIVADA, ARMAS Y EXPLOSIVOS 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE PROCEDIMIENTOS SANCTIONADORES REGULADAS EN LAS MATERIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PRIVADA, ARMAS Y EXPLOSIVOS 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION APPLICABLE 4- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASE DE DATOS DE AUTORIZACIONES 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 	3,00
0286 1 A CORUNA	SUBDELEGACION Jefe Negociado N-16	16 181.644 AE C/D EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - WORDPERFECT - LENGUA ADMINISTRATIVO GALLEGO 	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS ADMINISTRATIVAS DE GESTION DE PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS DE GESTION DE PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS 3- CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 	4,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO
0287 1	A CORUÑA	SUBDELEGACION	16	181.644	AE	C/D	EX11	- LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO CON LA EJECUCION FORZOSA DE LAS SANCIONES EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS Y SEGURIDAD CIUDADANA EN VIA DE APREMIO SOBRE EL PATRIMONIO	1- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO EJECUCION FORZOSA DE SANCIONES EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS Y SEGURIDAD CIUDADANA EN VIA DE APREMIO	3,00
	Jefe Negociado N-16			1.091,70€				- WORDPERFECT - OPERADORES DE ENTRADA DE DATOS	2- EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LA NORMATIVA DEL M* DE HACIENDA PARA LA RECAUDACION EJECUTIVA DE LOS DERECHOS LIQUIDADOS FUERA DE LAS DELEGACIONES DE HACIENDA	2,00
									3- EXPERIENCIA EN PREPARACION DE INFORMACION A LAS INTERVENCIONES TERRITORIALES DE HACIENDA SOBRE LAS NOTIFICACIONES DE LAS LIQUIDACIONES EN VIA VOLUNTARIA	
									4- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00
									- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL, Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DELEGADO DEL GOBIERNO (BADALAR)	
									- MANEJO DE BADALAR - INFORMACION AL PERSONAL DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES DEL ESTADO, EN LAS FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA ADMON. GENERAL DEL ESTADO	1,00
									- TRAMITACION EN MATERIA DE LEGISLACION EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
									- CONOCIMIENTO DE LA BASE DE DATOS BADALAR 4- CONOCIMIENTO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS 5- CONOCIMIENTO DE LENGUA GALLEGA - A NIVEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO	1,00
0288 1	A CORUÑA	SUBDELEGACION	14	181.644	AE	C/D	EX11	Jefe Negociado N14		
				1.091,70€						

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUECTO MAXIM
0297 1 LUGO	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES EN LUGO	22 186.396 AE A EX21			- FUNCIONES PROPIAS DE SU NIVEL EN GESTION Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO.	4,00 2,00 3,00 3,00 1,00		
	Técnico Superior N22						- 2- CONOCIMIENTOS EN INFORMATICA. 3- EXPERIENCIA EN GESTION LABORAL DE EXTRANJERIA. 4- CONOCIMIENTO DE LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	
	• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN OURENSE							
0298 1 OURENSE	SECRETARIA GENERAL	12 344.412 AE D EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	5,00			
	Auxiliar Informacion N12 (A.P.)	2.069,96€				- INFORMACION CIUDADANOS (OPOSICIONES, CONCURSOS, OBJECION DE CONCIENCIA, OFERTA P. EMPLEO, PROCEDIMIENTOS...) - INTERNET Y CORREO ELECTRONICO - USUARIOS INTRAMAP DOCUMENTACION		
						- ENTRADA Y SALIDA DOCUMENTOS (TRAMITACION ART. 3º LEY 30/92) - DOCUMENTACION		
						- OBTENCION Y ACTUALIZACION INFORMACION A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO (INTERNET E INTRAMAP)		
0299 1 OURENSE	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOC. EN OURENSE	12 180.156 AE D EX11		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EMIGRANTES EXPEDIENTES DE EMIGRANTES	4,00			
	Ayudante Oficina N12	1.082,76€				- INFORMATIZACION 2- EXPEDIENTES DE EMIGRANTES CREACION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS		
	• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN PONTEVEDRA					- 3- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD		
0300 1 PONTEVEDRA	SUBDELEGACION	14 471.504 AE C AC15		- TAREAS PROPIAS DE SU PUESTO	1,00			
	Puesto de Trabajo N14 Cabinete Telegrafico (H.E.)	2.833,80€				- ACCES 2.0 - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - SISTEMA OPERATIVO MS WORDPERFECT		
	• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VIGO							
0301 1 PONTEVEDRA	SECRETARIA GENERAL	22 186.396 AE A/B EX11		- GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - INFORMATIVOS, RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	5,00			
	Secretario (Fo)	1.120,26€				- 1- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASE DE DATOS 2- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO		
	• SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VIGO							

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
0302 1	PONTEVEDRA	SECRETARIA GENERAL	16	181.644 1.091,70€	AE C/D EX11	- CALIDAD Y SERVICIO PUBLICO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORD	- GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES OFICINAS DE INFORMACION ADMINISTRATIVOS - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - UTILIZACION DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS SUBDELEGACION DEL GOBIERNO - TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS - CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA GALLEGA	3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 1,00
0303 1	PONTEVEDRA	SECRETARIA GENERAL	14	345.900 2.078,90€	AE C/D EX11	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORD 97 - MICROSOFT ACCESS 97 - CALIDAD DEL SERVICIO AL CIUDADANO	- GESTION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES REGISTRO Y ARCHIVO DE ENTRADA Y SALIDA - UTILIZACION DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASE DE DATOS - CALIDAD DEL SERVICIO AL CIUDADANO	3,00 2,00 3,00 3,00 3,00
0304 1	PONTEVEDRA	SECRETARIA GENERAL	14	345.900 2.078,90€	AE C/D EX11	- LOFAGE - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORD 6.0 PARA WINDOWS - ACCESS 2.0 - WORDPERFECT - USARIOS INTRANET 2000	- INFORMACION, RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS INFORMACION AL PUBLICO - UTILIZACION DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS JURADO PROVINCIAL DE EXPROPPIACION - EXPERTICIA EN ASUNTOS DE LA OFICINA DE EDUCACION Y CULTURA DE LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE TEXTOS Y BASES DE DATOS - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 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
0305 1 PONTEVEDRA	SECRETARIA GENERAL Puesto de Trabajo de Informática N14	14 220.308 1.324,08€	AE C/D	EX11	- FORMACION SOBRE NORMATIVA Y PROCEDIMENTOS DE EXTRANJERIA - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - EXCEL PARA WINDOWS - DBASE III PLUS NIVEL PROGRAMACION - WORD 6.0 PARA WINDOWS	- ATENCION PERSONALIZADA A CIUDADANOS DE OTROS PAISES - DESPACHO DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA DE EXTRANJERIA Y AUTORIZACIONES - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJAS DE CALCULO - EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO - EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1- EXPERIENCIA EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXPEDIENTES EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN MATERIA DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS Y AUXILIOS DE LA FUERZA PUBLICA 3- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJAS DE CALCULO 4- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO 5- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00	
0306 1 PONTEVEDRA	SECRETARIA GENERAL Operador Periferico N-13	13 218.820 1.315,13€	AE D	EX11	- GESTION PRESUPUESTARIA - CONTRATACION - ADMINISTRADORES DE RED - ACCESS AVANZADO - CORREO ELECTRONICO E INTRODUCCION A INTERNET - EXCEL 7 BASICO	- GESTION DE EXPEDIENTES DE HABILITACION UNIDADES DE HABILITACION 2- EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS 3- CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE ANTICIPO DE CAJA FIJA SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1- EXPERIENCIA EN UNIDADES DE HABILITACION 2- EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS 3- CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE ANTICIPO DE CAJA FIJA 4- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00	
0307 1 PONTEVEDRA	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME) (36560)	12 383.088 2.302,41€	AE D	EX11		- TAREAS PROPIAS DE SU PUESTO	1- CARNET DE CONDUCIR B Y C 2- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00	
0308 1 PONTEVEDRA	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12 383.088 2.302,41€	AE D	EX11		- TAREAS PROPIAS DE SU PUESTO	1- CARNET DE CONDUCIR B Y C 2- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
03109 1 PONTEVEDRA DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y A. SOCIALES EN PONTEVEDRA Jefe Negociado N-18 18 184.440 AE B/C EX21 - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - USUARIO INTRAMAP - LOFAGE - CLIMA LABORAL. RELACIONES INTERPERSONALES Y MOTIVACION - WORD BASICO - WORD BASICO - USUARIO INTRAMAP - LOFAGE - CLIMA LABORAL. RELACIONES INTERPERSONALES Y MOTIVACION 1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREA DE EXPEDIENTES DE EMIGRACION TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES 1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y AREA DE EXPEDIENTES DE EMIGRACION TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES 1,00								
03110 1 PONTEVEDRA DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y A. SOCIALES EN PONTEVEDRA Jefe Negociado N-16 16 181.644 AE C/D EX21 - LOFAGE - SEGURIDAD LABORAL EN LA LEY DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ATENCION AL PUBLICO - SEGURIDAD LABORAL EN LA LEY DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES 1- EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA 1- EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA 2,00								
03111 1 PONTEVEDRA DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y A. SOCIALES EN PONTEVEDRA Auxiliar Oficina N12 (A.P) 12 344.412 AE D EX11 - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - TRAMITACION DE EXPEDIENTES EXTRANJEROS - ATENCION AL PUBLICO - TRAMITACION DE EXPEDIENTES EXTRANJEROS 1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE TEXTOS Y BASE DE DATOS 1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE TEXTOS Y BASE DE DATOS 2,00								
■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA								
03112 1 LOGRONO SECRETARIA GENERAL Auxiliar Informatica N-12 12 218.820 AE D EX11 - WORD, WORD-PERFECT - EXCEL - ACCESS - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS - TRABAJOS - ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A SU CATEGORIA - ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS 1- EXPERIENCIA EN PUESTOS INFORMATICOS 2- EXPERIENCIA EN REGISTRO, ARCHIVO Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS 6,00 4,00								

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM	
0313	1	LOGROÑO	AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION EN LA RIOJA	16	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL - MICROSOFT WORD - MICROSOFT ACCESS Y EXCEL - GESTION DE PERSONAL	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS TELEFONICA - COMUNICACIONES TELEMATICAS CON LA DIRECCION GENERAL DE COOPERACION TERRITORIAL Y 2- CONOCIMIENTO DE ALTA INSPECCION Y OTROS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TRAMITACION DE DEL MECD - REGISTRO INTERNO, ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS OFICIALES - VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES (TITULOS, CERTIFICADOS, DIPLOMAS, ETC) RECIBIDOS EN EL AREA	5,00
0314	1	LOGROÑO	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN LA RIOJA	14	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - APLICACIONES OFIMATICAS: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, BASE DE DATOS, PRESENTACIONES INFORMATICAS Y CORREO ELECTRONICO ACCESO A INTERNET	1- EXPERIENCIA EN DOCUMENTACION DEL AREA DE APLICACIONES OFIMATICAS FOMENTO - COLABORACION EN EL REGISTRO, CLASIFICACION, ARCHIVO Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS AREA - ATENCION AL PUBLICO - TRATAMIENTO INFORMATICO DE LAS APLICACIONES DE ESTADISTICA	5,00 5,00
0315	1	LOGROÑO	AREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES EN LA RIOJA	12	344.412 2.069,96€	AE D	EX11	- SISTEMA DE COMUNICACION - - INFORMACION PUBLICA Y COMUNICACION - MICROSOFT WINDOWS 95 AVANZADO - WORPERFECT 5.1	1- AMPLIOS CONOCIMIENTOS EXPEDIENTES EN MATERIA DE INFORMATICOS A NIVEL USUARIO DE WINDOWS NT - INSTRUCCION DE EXTES. - INFORMATICA A EMIGRANTES - CERTIFICADOS DE DESEMPLEO A EMIGRANTES - ALIAS, BAJAS Y PRORROGAS DE ASISTENCIA SANITARIA A EMIGRANTES - COMUNICACION AL INEM Y TRAMITACION DE DEMANDAS DE TRABAJO EN EL EXTRANJERO - TRANMITACION DE CERTIFICADOS A EMIGRANTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO	2,00 1,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAYOR
0318	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Analista Programador	18 3.699,11€	AE B	EX11		- REDES LOCALES - WORD, EXCEL Y ACCESS BAJO WINDOWS	- EXPERIENCIA EN LOS LENGUAJES DE PROGRAMACION DE CONTENIDO SIMILAR C, C++, VISUAL BASIC, ACCESS, HTML, JAVA	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE CONTENIDO SIMILAR 2- ASISTENCIA A CURSOS JORNADAS O CONFERENCIAS	4,00 2,00
								- EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS RELACIONALES/ORACLE, INFORMIX...)	- EXPERIENCIA EN MATERIA DE INFORMATICA DATOS LOCALES	3- CONOCIMIENTO REDES LOCALES	3,00
								- CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS UNIX, WINDOWS NT, WINDOWS 95	4- CONOCIMIENTO PAQUETES OFIMATICOS	1,00	
								- CONOCIMIENTO DE PAQUETES OFIMATICOS			
								- CONOCIMIENTOS DE REDES CORPORATIVAS Y COMUNICACIONES CON TCP/IP			
0319	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado Extranjeria N18 (A.P.)	18 2.311,35€	AE C/D	EX21		- REGIMEN JURIDICO DE LOS EXTRANJEROS EN ESPANA - APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJEROS	- TAREAS DE APoyo A LA GESTION EN EXTRANJERIA - ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DEL MISMO AMBITO ORGANICO	4,00
								- PROCESADORES DE TEXTO: WORD, WORDPERFECT	2- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES	3,00	
									3- CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS A NIVEL DE USUARIO	3,00	
0320	2	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado Extranjeria N16 (A.P.)	16 2.311,35€	AE C/D	EX21		- REGIMEN JURIDICO DE LOS EXTRANJEROS EN ESPANA - APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJEROS	- TAREAS DE APoyo A LA GESTION EN EXTRANJERIA - ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA DE PUESTOS DE TRABAJO DEL MISMO AMBITO ORGANICO	4,00
								- PROCESADORES DE TEXTO: WORD, WORDPERFECT	2- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES	3,00	
									3- CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS A NIVEL DE USUARIO	3,00	
0321	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N16 (A.P.)	16 2.311,35€	AE C/D	EX11		- WINDOWS -RED- WORDPERFECT 6.1 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS - ATENCION AL PUBLICO - TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	1- CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS A NIVEL DE USUARIO	3,00
									2- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES INTERNAS Y ESTERNAS	3,00	
									3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DEL MISMO AMBITO ORGANICO	4,00	
0322	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Administrador Red Local	16 2.078,90€	AE C/D	EX11		- WORD, EXCEL Y ACCESS BAJO WINDOWS - REDES LOCALES	- UTILIZACION Y CONOCIMIENTO DE PAQUETES OFIMATICOS	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE CONTENIDO SIMILAR 2- ASISTENCIA A CURSOS EN MATERIA DE INFORMATICA	3,00 1,00
									- UTILIZACION Y CONOCIMIENTO DE REDES CORPORATIVAS Y COMUNICACIONES CON TCP/IP	3,00	
									4- CONOCIMIENTO DE PAQUETES OFIMATICOS	3,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
0323 1 MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	16 181.644 AE C/D EX11 1.091,70€	- ADMINISTRACION ECONOMICA Y PERSONAL - WORDPERFECT 6.1. DBASE IV PLUS - LOTUS 1, 2 Y 3	- ANTICIPOS DE CAJA FIJA, ORDINARIOS Y A JUSTIFICAR Y NOMINAS	- TRAMITACION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO SOBRE ESTE TIPO DE EXPEDIENTES	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR, 2- EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE FACTURAS Y TECNICAS DE ARCHIVO 4- CAPACIDAD DE - TRAMITACION DE ANTICIPO PLANIFICACION Y DE CAJA FIJA BAJO ACCESS ORGANIZACION - TRAMITACION DE PROTOCOLO - REMISION DE CUENTAS A LA INTERVENCION TERRITORIAL	3,00	
0324 1 MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	16 181.644 AE C/D EX11 1.091,70€	- OFICINAS DELEGADAS DEL R.C.P. - NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL R.C.P. - WORD AVANZADO	- GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL - UTILIZACION DEL TRAMITAMIENTO INFORMATIZADO DE LA GESTION PROPIA DE UNA OFICINA DELEGADA DEL R.C.P.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR, 2- ASISTENCIA A CURSOS DE OFICINAS DELEGADAS DEL R.C.P. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DEL MISMO AMBITO ORGANICO 4- CONOCIMIENTOS DEL PROGRAMA BADARL	3,00		
0325 2 MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	16 181.644 AE C/D EX11 1.091,70€		- TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - UTILIZACION DE TRAMITAMIENTO DE TEXTOS - TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	1- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO, 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DEL MISMO AMBITO ORGANICO 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES	4,00		
0326 1 MADRID	SECRETARIA GENERAL Puesto de Trabajo N14 Gabinete Telegrafico (H.E.)	14 471.504 AE C AC15 2.833,80€		- ATENCION DE LA CENTRAL TELEFONICA - RECEPCION Y TRANSMISION DE FAX - COMUNICACIONES TELEGRAFICAS - ATENCION TELEFONICA PERSONALIZADA A ALTO CARGO	1- EXPERIENCIA EN MANEJO DE CENTRALES TELEFONICAS, 2- EXPERIENCIA EN ATENCION TELEFONICA DE FAX, 3- EXPERIENCIA EN RECEPCION Y TRANSMISION DE FAX 3- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES TELEGRAFICAS, 4- EXPERIENCIA DE ALMENOS 2 AÑOS DENTRO DE LOS 3 ULTIMOS EN PUESTO SIMILAR	3,00 2,00 2,00		

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MERITOS MAXIM
0327 3 MADRID SECRETARIA GENERAL 14 345.900 AE C/D EX21	- REGIMEN JURIDICO DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA - APLICACION INFORMATICA - DE EXTRANJEROS - PROCESADORES DE TEXTO: WORD, WORDPERFECT	- TAREAS DE APoyo A LA GESTION EN EXTRANJERIA - ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DEL MISMO AMBITO ORGANICO 2- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO 3- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIOS	4,00 3,00 3,00				
0328 2 MADRID SECRETARIA GENERAL 14 345.900 AE C/D EX11	- WORDPERFECT Y WORD BAJO - WINDOWS	- TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - ARCHIVO DE DOCUMENTACION - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS - ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS BAJO WINDOWS 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 3- TECNICAS DE ARCHIVO 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DEL MISMO AMBITO ORGANICO	3,00 3,00 3,00 2,00				
0329 2 MADRID SECRETARIA GENERAL 14 181.644 AE C/D EX11	- TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - ARCHIVO DE DOCUMENTACION - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	1- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS BAJO WINDOWS 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 3- TECNICAS DE ARCHIVO	4,00 4,00 2,00					
0330 2 MADRID SECRETARIA GENERAL 14 181.644 AE C/D EX11	- TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - ARCHIVO DE DOCUMENTACION - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS	1- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS BAJO WINDOWS 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 3- TECNICAS DE ARCHIVO	4,00 4,00 2,00					
0331 1 MADRID SECRETARIA GENERAL 12 382.512 AE E EX11	- RECEPCION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA - CONTROL DE ACCESO, IDENTIFICACION, INFORMACION Y ORIENTACION AL VISITANTE - MANEJO DE FOTOCOPIADORAS - ORGANIZACION Y CONTROL DE ORDENANZAS	1- EXPERIENCIA EN LA RECEPCION Y REPARTO DE DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE FOTOCOPIADORAS 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR	4,00 3,00 3,00					
0332 1 MADRID SECRETARIA GENERAL 12 344.412 AE D EX11	- INFORMACION EN GENERAL Y ATENCION AL PUBLICO - MANEJO DE BASES DE DATOS Y TEXTOS	1- EXPERIENCIA EN INFORMACION EN GENERAL Y ATENCION AL PUBLICO 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DEL MISMO AMBITO ORGANICO	4,00 4,00 2,00					

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MERITOS MAXIM	
0338 1 MADRID	AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION EN MADRID	16 181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11			- INFORMACION Y COMUNICACION TELEMATICA - REGISTRO Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS ORIGINALES EN EL AREA - TRAMITACION Y GESTION DE TITULOS, CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES Y TRAMITACION DE TEXTOS Y BASE DE DATOS BAJO WINDOWS	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE TITULOS 2- CONOCIMIENTOS DE L.O. F.A.G.E. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE CONVALIDACIONES 4- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE TEXTOS Y BASE DE DATOS BAJO WINDOWS	2,00	
0339 1 MADRID	AREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES EN MADRID	22 1.131.996 7.164,04€	AE B/C	EX11	Jefe Negociado N16		- APLICACIONES CLIENTE SERVIDOR CON FOUNDATION - PROGRAMACION EN LENGUAJE C - VISUAL BASIC 6 - METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS - FOX - PRO - MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL	- MANTENIMIENTO DE LA RED LOCAL - DESARROLLO Y COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES INFORMATICAS DEL AREA - MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES CON OTROS ORGANISMOS LOCALES	1- EXPERIENCIA EN EL ANALISIS Y MANTENIMIENTO DE LA APLICACION DE PERMISOS DE TRABAJO 2- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES 3- CONOCIMIENTO DE REDES LOCALES	4,00
0340 10 MADRID	AREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES EN MADRID	22 474.300 2.850,60€	AE B/C	EX21	Jefe Sección Extranjeria N-22		- REGIMEN JURIDICO DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA - LEY 4/2000 SOBRE DERECHOS Y LIBERTADES DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA	- TRAMITACION Y ASESORAMIENTO TECNICO EN LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE PERMISOS DE TRABAJO DE EXTRANJEROS - TRAMITACION Y ASESORAMIENTO DE PROSPECTAS DE RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE PERMISOS DE TRABAJO DE EXTRANJEROS - CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMATIVA MIGRATORIA 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DEL MISMO AMBITO ORGANICO 4- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES 5- LICENCIADO EN DERECHO	1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE TRAMITACION Y ASESORAMIENTO DE PROSPECTAS DE RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE PERMISOS DE TRABAJO DE EXTRANJEROS 2- CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMATIVA MIGRATORIA 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DEL MISMO AMBITO ORGANICO 4- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES 5- LICENCIADO EN DERECHO	2,00
0341 3 MADRID	AREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES EN MADRID	18 384.576 2.311,35€	AE C/D	EX21	Jefe Negociado Extranjeria N18 (A.P.)		- REGIMEN JURIDICO DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA - APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJEROS - PROCESADORES DE TEXTO: WORD, WORD PERFECT O SIMILARES	- TAREAS DE APOYO A LA GESTION DE EXTRANJERIA - ATENCION AL PUBLICO - EXPEDIENTES DE PERMISO DE TRABAJO DE EXTRANJEROS - EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES 3- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DEL MISMO AMBITO ORGANICO	1- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERMISO DE TRABAJO DE EXTRANJEROS 2- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES 3- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO 4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DEL MISMO AMBITO ORGANICO	2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
0342 18 MADRID	AREA FUNCIONAL DE TRABAJO 12 Y ASUNTOS SOCIALES EN 2.069, 96€ MADRID	344.412 AE D	EX11		- APOYO AUXILIAR A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO RELACIONADO CON EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA	2,00	
	Auxiliar Oficina Extranjeria N12 (A.P.)						- ADMINISTRATIVOS	2,00
							- ATENCION AL PUBLICO	2- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES
							- ARCHIVO Y REGISTRO	2,00
								3- EXPERIENCIA EN LABORES DE ATENCION AL PUBLICO
								4- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DEL MISMO AMBITO ORGANICO
0343 4 MADRID	AREA FUNCIONAL DE TRABAJO 10 Y ASUNTOS SOCIALES EN 1.079, 30€ MADRID	179.580 AE E	EX11		- CONTROL DE ACCESO, IDENTIFICACION, INFORMACION, ATENCION Y RECEPCION PERSONAL VISITANTE	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE FOTOCOPIADORAS	4,00	
	Subaltorto N10						- RECEPCION DE PAQUETERIA, DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA	2- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES
							- PORTEO DE OBJETOS Y MATERIAL, ENTREGA, RECOGIDA Y DISTRIBUCION	1,00
							- REALIZACION DE ENCARGOS OFICIALES FUERA O DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO	2,00
							- REPROGRAFIA, Y OTRAS ACTIVIDADES ANALOGAS	4- EXPERIENCIA EN LA RECEPCION Y REPARTO DEL CORREO DIARIO
0344 1 MADRID	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD 14 EN MADRID	181.644 AE C/D	EX11		- AUXILIAR SANITARIO - MSDOS Y WORDPERFECT - COMUNIDADES EUROPEAS WORD	1- EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRATIVA SOBRE GENEROS MEDICINALES	3,00	
	Jefe Negociado N-14						- INSPECCION DE FARMACIA Y CONTROL DE DROGAS	2- EXPERIENCIA EN LA TRANSMITACION SOBRE DECOMISOS DE DROGAS
							- ATENCION AL PUBLICO - ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	3- EXPERIENCIA EN LA TRANSMITACION SOBRE LIBROS DE CONTABILIDAD DE INSPECCIONES ESTUPEFACIENTES, TALONARIOS DE ESTUPEFACIENTES, ETC
								4- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO
0345 1 MADRID	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD 12 EN MADRID	218.820 AE D	EX11		- INFORMATICA BASICA PARA SANIDAD EXTERIOR - INFORMATICA PARA SERVICIOS PERIFERICOS - CALIDAD DEL SERVICIO AL CIUDADANO - GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	1- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EN APOYO DE LA INSPECCION DE GENEROS MEDICINALES - COMPROBACION DE DOCUMENTOS PREVIOS A LA IMPORTACION Y EXPORTACION DE GENEROS MEDICINALES - ATENCION AL PUBLICO - CONOCIMIENTOS DE PSICOTROPICOS, INFORMATICA NIVEL USUARIO ESTUPEFACIENTES Y HEMODERIVADOS - ARCHIVO DE EXPEDIENTES	4,00	
	Auxiliar Informatica N-12							3- CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA ESPECIFICO SISAEX
								1,00
								4- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
0346 1 MADRID	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD EN MADRID	12 180.156	AE D	EX11			- DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CUERPO	1- EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADORES 2- CONOCIMIENTO DE ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS 3 - EXPERIENCIA EN CLASIFICACION DE DOCUMENTOS 3 - CONOCIMIENTOS INFORMATICOS
	Auxiliar Oficina N-12							
DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA								
0347 1 MURCIA	SECRETARIA GENERAL Delegado Territorial (PME)	22 832.020 5.000,54€	AE B/C	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- ORGANIZACION Y DIRECCION DEL SERVICIO DE GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES	10,00
0348 2 MURCIA	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12 383.088 2.302,41€	AE D	EX11		- LAS PROPIAS DEL CUERPO - CONDUCCION DE VEHICULOS SIMILARES DE ALTO CARGOS	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ALTO CARGOS	10,00
0349 1 MURCIA	SECRETARIA GENERAL Portero Mayor	12 382.512 2.298,94€	AE E	EX11	- VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN EDIFICIOS	- APERTURA Y CIERRE DE INMUEBLES SIMILARES - CONTROL DE ACCESO AL EDIFICIO - MANEJO DE FOTOCOPIADORA Y OTRAS MAQUINAS SIMILARES - DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA - INFORMACION Y ORIENTACION AL PUBLICO QUE ACcede AL EDIFICIO - VIGILANCIA Y CUSTODIA DE EDIFICIOS - PLENA DEDICACION	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR	10,00
0350 1 MURCIA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar de Oficina N12 (A.P.)	12 344.412 2.069,96€	AE D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO WORD BASICO REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO A.E. ACCES 2.0 USUARIOS INTRANET 2000	- TRAMITACION Y ATENCION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE INFRAACCIONES ADMINISTRATIVAS - MANEJO DE ORDENADORES ADMINISTRATIVAS - NIVEL DE USUARIO - DOCUMENTACION Y ARCHIVO AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE INFRAACCIONES ADMINISTRATIVAS 2- CONOCIMIENTO DE LA APLICACION INFORMATICA DE SANCIONES	5,00
0351 2 MURCIA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Informacion N-12 (A.P.)	12 344.412 2.069,96€	AE D	EX11		- WORD - ACCES - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - DOCUMENTACION Y ARCHIVO AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE TEXTOS Y BASES DE DATOS EN ENTORNO AL PUBLICO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	5,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
0352 2 MURCIA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Informática N-12	12 218.-820 1.315,13€	AE D	EX11	- WORD - ACCESS	- MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO - TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y ARCHIVO	1- CONOCIMIENTO DE BASES DE DATOS BAJO WINDOWS 2- CONOCIMIENTO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS
0353 1 MURCIA	AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA Y PESCA EN MURCIA Jefe Negoc. Habilitado-Personal N16	16 384.576 2.311,35€	AE C/D	EX11	- WORD AVANZADO - EXCEL PARA WINDOWS - GESTION DE PERSONAL - TRABAJO EN EQUIPO - USUARIOS INTRAMAP 2000 - SEGUIMIENTOS Y ARCHIVO	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE AGRICULTURA - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN TEMAS RELACIONADOS CON EL AREA - SEGUIMIENTOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION	1- EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES DE PLANES Y SUBVENCIONES DE LA UNION EUROPEA 2- EXPERIENCIA EN APoyo A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL AREA DE AGRICULTURA
0354 1 MURCIA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN MURCIA Programador de Segunda	15 345.900 2.078,90€	AE C	EX11	- PROGRAMACION EN ENTORNO WINDOWS - ADMINISTRACION DE SISTEMAS UNIX - PAQUETE OFIMATICO OFFICE 97 AVANZADO - COMUNICACIONES Y PROTOCOLOS TCP/IP	- PROGRAMACION EN GENERAL 1- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION 2- CONOCIMIENTO DE BASES DE DATOS RELACIONALES 3- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA OPERATIVO UNIX Y WINDOWS NT 4- CONOCIMIENTO DEL PAQUETE OFIMATICA BAJO WINDOWS	3,00
0355 1 MURCIA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN MURCIA Jefe Negociado N14 (IGN)	14 181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11	- L.R.J. - P.A.C. - DOCUMENTACION Y ARCHIVO - WORD - ACCESS	- MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS - TRAMITACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES	1- CONOCIMIENTO DE DOCUMENTACION Y ATENCION 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO
0356 2 MURCIA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN MURCIA Jefe Sección N-22	22 474.300 2.650,60€	AE B/C	EX21	- EXTRANJERIA - LEY REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA - TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXTRANJERIA - MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS	1- CONOCIMIENTO A NIVEL DE USUARIO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y EXPEDIENTES EN MATERIA BASES DE DATOS 2- CONOCIMIENTO DE APLICACION INFORMATICA EXTRANJERIA 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA
0357 3 MURCIA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN MURCIA Jefe Negociado N18 (A.P)	18 364.576 2.311,35€	AE C/D	EX21	- EXTRANJERIA - REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	- ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ESTOS EXPEDIENTES. - MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	1- CONOCIMIENTO A NIVEL USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. 2- CONOCIMIENTO DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA.

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MUJ.H
0358 1 MURCIA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN MURCIA	14 345.900 AE C/D EX21	- EXTRANJERIA - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y P.A.C.	- ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA - RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTACION AL PUBLICO - MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS - TRAMITACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES	1- CONOCIMIENTO AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA 2- CONOCIMIENTO BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS 3- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA	5,00			
	Jefe Negociado N14 (A.P.)	14 2.078,90€							
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA									
■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA									
0359 2 PAMPLONA	SECRETARIA GENERAL	16 384.576 AE C/D EX11	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - INFORMATICA PARA USUARIOS	- TRAMITACION EXPEDIENTES EXTRANJERIA - TRAMITACION EXPEDIENTES FUNCIONES SANCTIONADORES - ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN RELACION CON LAS FUNCIONES 2- EXPERIENCIA Y MANEJO PC S A NIVEL USUARIO 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00			
	Jefe Negociado N-16 (A.P.)	16 2.311,35€							
0360 2 PAMPLONA	SECRETARIA GENERAL	16 181.644 AE C/D EX11	- INFORMATICA A NIVEL DE USUARIOS - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - TECNICAS DE ARCHIVO	- TRAMITACION EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - RELACIONADOS CON LAS COMPETENCIAS DE LA DELEGACION Y AREAS INTEGRADAS	1- CONOCIMIENTO Y MANEJO PC S A NIVEL USUARIO 2- CONOCIMIENTO TECNICAS ARCHIVO 3- EXPERIENCIA PROFESIONAL EN TRABAJOS DE LAS DELEGACIONES DEL GOBIERNO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00			
	Jefe Negociado N-16	16 1.091,70€							
0361 1 PAMPLONA	SECRETARIA GENERAL	15 345.900 AE C/D EX11	- CONTROL REDES	- INFORMATICA	1- EXPERIENCIA EN LOS LENGUAJES DE PROGRAMACION COBOL, BASIC, ACCESS, ETC 2- EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS 3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN SISTEMAS OPERATIVOS 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00			
	Programador de Segunda	15 2.078,90€							
0362 2 PAMPLONA	SECRETARIA GENERAL	12 383.088 AE D EX11	- CONDUCTOR	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- CONOCIMIENTO MECANICA 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	6,00				
	Conductor (PME)	12 2.302,41€							

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0363 2 PAMPLONA SECRETARIA GENERAL 12 218.020 AE D EX11 - TRAMITACION EXPEDIENTES 1- EXPERIENCIA EN PUESTO 5,00									
	Auxiliar de Informática N12						- TRAMITACION TEXTOS , BASE DATOS	SIMILAR ADMINISTRATIVOS	
							- TECNICAS ARCHIVO Y DOCUMENTACION	2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PC S A NIVEL USUARIO	4,00
								3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00
0364 1 PAMPLONA AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN LA C. FORAL DE NAVARRA 12 180.156 AE D EX11 - INFORMATICA A NIVEL USUARIOS 1- EXPERIENCIA Y MANEJO PC S NIVEL USUARIO 5,00									
							- TECNICAS ARCHIVO	2- EXPERIENCIA EN DOCUMENTACION Y ARCHIVO	
	Auxiliar Oficina N-12							3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00
0365 1 PAMPLONA AREA FUNCIONAL DE SANIDAD EN LA C. FORAL DE NAVARRA 12 180.156 AE D EX11 - INFORMATICA A NIVEL USUARIO 1- EXPERIENCIA Y MANEJO PC S NIVEL USUARIO 5,00									
							- TECNICAS ARCHIVO	2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION	
	Auxiliar Oficina N-12							3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	2,00
0366 1 PAMPLONA AREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES EN C. NAVARRA 10 179.580 AE E EX11 - TAREAS PROPIAS DEL PUESTO 1- CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL AREA DE TRABAJO 9,00									
								2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00
	Subalterno N10								
DELEGACION DEL GOBIERNO EN EL PAIS VASCO									
0367 1 ALAVIA SECRETARIA GENERAL 14 345.900 AE C/D EX11 - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 1- EXPERIENCIA EN DELEGACION Y SUBDELEGACION 5,00									
	Jefe Negociado Informacion N-14 (A.P.)						- GESTION DE REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA	2- EXPERIENCIA EN OFICINAS DE INFORMACION	
							- GESTION DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION	3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS	
							- UTILIZACION DE EQUIPOS INFORMATICOS COMO USUARIO	4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA	
0368 3 ALAVIA SECRETARIA GENERAL 12 383.088 AE D EX11 - CONDUCCION VEHICULOS OFICIALES 1- EXPERIENCIA EN DELEGACION Y SUBDELEGACION 4,00									
	Conductor (PNE)						- MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LOS MISMOS	2- EXPERIENCIA EN CONDUCCION DE VEHICULOS OFICIALES	
								3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00

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

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MERITOS MAXIM	
0378 1 GUIPUZCOA	DEPENDENCIA DEL AREA DE SANIDAD EN GUIPUZCOA	12	180.156	AE	D	EX11	- WORD - LOTUS - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ATENCION AL PUBLICO	- FUNCIONES AUXILIARES, ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	1- CONOCIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS 2- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO 3- MANEJO ORDENADOR - PROGRAMAS INFORMATICOS 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00	
0379 1 GUIPUZCOA	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y A. SOCIALES EN GUIPUZCOA	22	474.300	AE	B/C	EX21	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ACCESS - WORD - INTRAMAP 2000	- DIRECCION DE LA OFICINA SOCIO-LABORAL - CONTROL DE LA INFORMACION Y REGISTRO - ATENCION A LAS CAMPANAS PERIODICAS-INSERSO - PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES	1- CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA REGISTRO DE LA SUBDELEGACION 2- CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SOCIO-LABORALES 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 4- CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES 5- CONOCIMIENTO DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS	3,00	
	Jefe Oficina Informacion Socio-Laboral N22 (A.F)										
	■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VIZCAYA										
0380 1 VIZCAYA	SECRETARIA GENERAL	18	268.596	AE	C/D	EX11	- FORMACION PARA USUARIOS DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - SISTEMA DESCENTRALIZADO DE GESTION DE PERSONAL (BADARAL) - IMPLANTACION DE SISTEMAS STANDAR DE GESTION DE PERSONAL EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS - GESTION DE PERSONAL EN GESTION DE PERSONAL PARA PERSONAS DESTINADAS EN OFICINAS DELEGADAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	- RECONOCER Y EVALUAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE COMUNICAN AL REGISTRO DEL SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRALES NORMALIZADOS, COMPROBACION DE LA COHERENCIA O INTEGRIDAD DE LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS CON LA INFORMACION REGISTRADA, INCLUYENDO LAS CODIFICACIONES UTILIZADAS EN LA BASE DE DATOS, A PARTIR DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES UNA VEZ COMPROBADOS	1- CONOCIMIENTO DETALLADO DE LA OFICINA DE EXPERTICIA DE MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y GESTION DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO 2- CONOCIMIENTO DETALLADO EN LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA DE GESTION DE PERSONAL	1- CONOCIMIENTO DETALLADO DE LA OFICINA DE EXPERTICIA DE MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y GESTION DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO 2- CONOCIMIENTO DETALLADO EN LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA DE GESTION DE PERSONAL	5,00
	Jefe Negociado Oficina Delegada (RCP)		1.614,29 €								

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	N.R.XIM
0381 1 VIZCAYA SECRETARIA GENERAL 16 384.576 RE C/D EX11 - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO A LOS CIUDADANOS Y ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTO 1- EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO AL PUBLICO REGISTRO Y RECEPCION DE DOCUMENTOS EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 5,00 <td>Jefe Negociado N-16 (A. P.)</td> <td>2.311,35€</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- ACCESS 2.0 - QUATTRO PRO 5.0 - EXCEL VERSION 97 - WORDPERFECT 6.0 BAJO WINDOWS</td> <td>- ATENCION AL PUBLICO CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO</td> <td></td>	Jefe Negociado N-16 (A. P.)	2.311,35€					- ACCESS 2.0 - QUATTRO PRO 5.0 - EXCEL VERSION 97 - WORDPERFECT 6.0 BAJO WINDOWS	- ATENCION AL PUBLICO CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO	
0382 1 VIZCAYA SECRETARIA GENERAL 16 345.900 AE C/D EX11 - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE ATENCION AL PUBLICO WORDPERFECT 6.0 BAJO WINDOWS INTERNET Y CORREO ELECTRONICO 1- EXPERIENCIA COORDINACION DE CURSOS DECENTRALIZADOS ORGANIZADOS POR EL INAP DESTINADOS A SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO CONOCIMIENTO PROFUNDO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD EXPERIENCIA EN LA COLABORACION PARA LA CONFECCION DEL D.N.I. 6,00 <td>Jefe Negociado Informacion N16 (A. P)</td> <td>2.078,90€</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Jefe Negociado Informacion N16 (A. P)	2.078,90€							
0383 1 VIZCAYA SECRETARIA GENERAL 16 181.644 AE C/D EX11 - DOCUMENTACION Y ARCHIVO ECONOMICA WORD AVANZADO ADMINISTRACION 1- EXPERIENCIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA FUNCIONES DE APOYO EN LA GESTION DE HABILITACION EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO DESARROLLO DE PROCESOS ELECTORALES EXPERIENCIA EN GRABACION DE DATOS CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD 4,00 <td>Jefe Negociado N-16</td> <td>1.091,70€</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- ACCESS AVANZADO EXCEL PARA WINDOWS</td> <td></td> <td></td>	Jefe Negociado N-16	1.091,70€					- ACCESS AVANZADO EXCEL PARA WINDOWS		
							- WORD AVANZADO WORDPERFECT 6.1 WINDOWS		

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	M.P. MAXIMA
0384 1 VIZCAYA	SECRETARIA GENERAL Programador de Segunda	15 345.900 2.078,90€	AE C/D	EX11	- ADMINISTRADORES DE RED - ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO Y SERVICIOS SIMILARES - CRITER. DE SEG. CON. NORMA. DE LA UTIL. DE TEC. ELECTRO. INFOR. Y TELE. PROYEC. CERES - LINUX AVANZADO - TECNOLOGIA MULTIMEDIA - AUDITORIA INFORMATICA	- ADMINISTRACION DE SERVIDORES WEB (IIE 4.0 O SIMILAR) - COORDINACION CON LOS SERVICIOS CENTRALES DE INFORMATICA DEL MAP - ANALISIS, PROGRAMACION E IMPLANTACION DE APPLICACIONES - MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS - SOPORTE A USUARIOS FINALES - INSTALACION Y MONTAJE DE EQUIPOS INFORMATICOS A LA RED	1- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO Y SERVICIOS SIMILARES UNIK, SOLARIS Y LINUX 2- EXPERIENCIA EN ENTORNOS WINDOWS Y WINDOWS NT 3- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE BASIC Y SQL WINDOWS 4- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE CURSOS OFIMATICA 5- EXPERIENCIA EN OFIMATICA Y APLICACIONES UTILIZADAS EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	2,00	
0385 1 VIZCAYA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Información N-12 (A.P.)	12 344.412 2.069,96€	AE D	EX11	- OPEN ACCESS II - INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO - ACCESS 2.0 - WORD BASICO	- ATENCION AL PUBLICO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS - ATENCION AL PUBLICO Y SIMILARES DE ATENCION AL PUBLICO EN OFICINAS DE INFORMACION DE SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00 4,00 1,00		
0386 1 VIZCAYA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N12 (A.P.)	12 344.412 2.069,96€	AE D	EX11	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILLO - LOJAS	- FUNCIONES INHERENTES A LA REGIMEN ADMINISTRATIVA SIMILARES EN EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS EN OFICINAS DE INFORMACION DE SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO 3- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00 4,00 1,00 1,00		
0387 1 VIZCAYA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N12 (A.P.)	12 344.412 2.069,96€	AE D	EX11	- ACCESS 2.0 - LEY DE INMIGRACION Y EXTRANJERIA	- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO 1- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS EN MATERIA DE EXTRANJERIA EN GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN LABORES DE ATENCION Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE EXTRANJERIA EN GOBIERNO 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	6,00 3,00 1,00		

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO
0388 1 VIZCAYA	DEPENDENCIA DEL AREA DE AGRICULTURA Y PESCA EN VIZCAYA	12 180.156 AE D EX11	- INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO: WORD, EXCEL Y ACCESS - ORGANIZACION DEL ESTADO DEL GOBIERNO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- FUNCIONES INHERENTES A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS SUCDELEGACIONES	1- EXPERIENCIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA 2- CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD		
	Auxiliar Oficina N-12						5,00 3,00 2,00
0389 1 VIZCAYA	DEPENDENCIA DEL AREA DE INDUSTRIA Y ENERGIA EN VIZCAYA	1.2 180.156 AE D EX11	- WORD AVANZADO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- DESEMPEÑO DE LAS TAREAS PROPIAS DEL PUESTO EN LAS DEPENDENCIAS DE LAS AREAS DE INDUSTRIA Y ENERGIA, PARTICULARMENTE DE INDUSTRIA Y ENERGIA	1- EXPERIENCIA EN LOS CONTENIDOS PROPIOS DEL AREA DE INDUSTRIA Y ENERGIA, PARTICULARMENTE EN LA TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS ACTUALES PLANES DE AYUDAS Y SUBVENCIONES DEL MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA, Y EN LA TRAMITACION DE ASUNTOS PROFICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA ENERGETICA Y MINAS: SOLICITUDES PARA USO DE EXPLOSIVOS Y SOLICITUDES DE INSTALACIONES ENERGETICAS Y EXPROPIACIONES FORZOSAS 2- CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	7,00	
	Auxiliar Oficina N-12						
0390 1 VIZCAYA	DEPENDENCIA DEL AREA DE SANIDAD EN VIZCAYA	16 181.644 AE C/D EX11	- VASCUENCE - ACCESS - WORD AVANZADO	- FUNCIONES INHERENTES A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR	1- EXPERIENCIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE SANIDAD 2- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ACTAS DE DESTRUCCION DE DROGAS 3- CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00 3,00 1,00 1,00	
	Jefe Negociado N-16						

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA									
■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA									
0391 1 VALENCIA	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección de Gestión Económica	22	387.372 2.328,15€	AE B/C	EX11	- GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. - APLICACIONES DE CAJA FIJA. - GESTION DE FONDOS A PRESUPUESTARIOS DEL CENTRO DE GASTO. - WORD PERFECT 5.1. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - INTRAMAP 2000. - CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.	- GESTION Y ADMINISTRACION DE FONDOS A JUSTIFICAR, GESTION DEL GASTO Y CONTRATOS DEL ESTADO. - ELABORACION Y TRAMITACION DE CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS. - SUPERVISION DE TRABAJOS 3.- CONOCIMIENTO DEL DE REPARACION EN INSTALACIONES Y EDIFICIOS MITJA. - DEPENDIENTES DE LA DELEGACION. - COORDINACION Y CONTROL DE PERSONAL.	1- EXPERIENCIA EN CUENTAS DE CAJA FIJA, FONDOS A JUSTIFICAR, GESTION DEL GASTO Y CONTRATOS DEL ESTADO. 2- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR EN DELEGACION DEL GOBIERNO. 3- CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO NIVEL GRAU. 4- LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES.	3,00
0392 1 VALENCIA	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-18	18	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11	- ORGANIZACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO - ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRAC. GRAL. ESTADO - LA CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA - WORD BASICO	- TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE ADMINISTRACIONES TERRITORIALES - TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE JURADO EXPROV. PROV. DE EXPROPIACION FORZOSA - TRAMITACION Y GESTION DOCUMENTACION PROCESOS ELECTORALES - TRAMITACION Y GESTION DELEGACIONES DEL GOBIERNO 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION EXPEDIENTES ADM. TERRITO. 2- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION EXPEDIENTES JURADO EXPROV. 3- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DOCUMENTACION ELECTORAL. 4- EXPERIENCIA EN DELEGACIONES DEL GOBIERNO 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00
0393 1 VALENCIA	SECRETARIA GENERAL Jefe de Equipo N14 (A.P)	14	345.900 2.078,90€	AE C/D	EX11	- PROCESADOR DE TEXTOS. WORDPERFECT 6.0 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - EXCEL BASIC 2000 - INTERNET Y CORREO ELECTRONICO 2000 - LOPAGE	- TRAMITACION Y GESTION EXPEDIENTES DERECHO DE REUNION - TRAMITACION Y GESTION EXPEDIENTES SEGURIDAD CIUDADANA - TRAMITACION Y GESTION EXPEDIENTES SEGURIDAD PRIVADA - TRAMITACION Y GESTION EXPEDIENTES AUTORIZACION ESTABLECIMIENTOS MED	1- EXPERIENCIA EN DELEGACION DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION EXPEDIENTES SEGURIDAD CIUDADANA 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION EXPEDIENTES SEGURIDAD PRIVADA 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00
0394 1 VALENCIA	SECRETARIA GENERAL Jefe Equipo N14	14	181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11	- WORDPERFECT 6.0 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ACCES 2.0 - ATENCION AL CIUDADANO - LOPAGE - INTRAMAP 2000	- TRAMITACION Y GESTION EXPEDIENTES SANCIONADORES DELEGACION DEL GOBIERNO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - UTILIZACION DE BASES DE DATOS 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION EXPEDIENTES SANCIONADORES 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1- EXPERIENCIA EN DELEGACION DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION EXPEDIENTES SANCIONADORES 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE TEXTOS Y BASES DE DATOS 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAX.19
0395 3 VALENCIA	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12 383.088 2.302,41€	AE D	EX11	- PREVENCION DE RIESGOS LABORALES - MANIPULACION MANUAL DE CARGAS - PREVENCION DE RIESGOS ELECTRICOS NIVEL BASICO	- TAREAS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EDIFICIOS - TAREAS DE PORTEO, VIGILANCIA, REPARTO Y OTRAS ANALOGAS - TAREAS OCASIONALES DE CONDUCTOR - COLABORACION EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - TAREAS DE MANTENIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1- EXPERIENCIA EN DELEGACION DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EDIFICIOS 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	2,00
0396 1 VALENCIA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Información N-12 (A.P.)	12 344.412 2.069,96€	AE D	EX11	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO WORDPERFECT 6.0 - LEY INMIGRACION EXTRANJERIA	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO, TANTO PRESENCIAL COMO TELEFONICA - RECEPCION REGISTRO, CLASIFICACION Y REPARTO DE DOCUMENTOS - CONOCIMIENTO EN MATERIA DE OPOSICIONES, BECAS, CONCURSOS 4- CONOCIMIENTO RECEPCION, REGISTRO DOCUMENTOS Y APLIC. INFORMATICA REGISTRO DELEGACION	1- EXPERIENCIA EN DELEGACION DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN OFICINA DE INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO 3- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE OPOSICIONES, BECAS, CONCURSOS 4- CONOCIMIENTO RECEPCION, REGISTRO DOCUMENTOS Y APLIC. INFORMATICA REGISTRO DELEGACION 5- CONOCIMIENTO LENGUA OFICIAL COMUNIDAD-TITULO CONOCIMIENTO ORAL-	5,00
0397 2 VALENCIA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N12 (A.P.)	12 344.412 2.069,96€	AE D	EX11	- ARCHIVO WORD AVANZADO USUARIOS INTRAMAP ACCESO INICIAL - EXCEL - COREL WORD PERFECT 8.0	- TRAMITACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES JURADO PROV. EXPROPIACION FORZOSA - TRAMITACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE TERRITORIALES ADMINISTR. TERRITORIALES - TRAMITACION PROCESOS ELECTORALES	1- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y ARCHIVO EXPRES. JURADO PROV. EXPROPIACION FORZOSA 2- EXPERIENCIA EN GESTION Y ARCHIVO EXPRES. ADMIN. TERRITORIALES 3- EXPERIENCIA EN GESTION DOCUMENT. PROC. ELECTORAL 4- EXPERIENCIA EN DELEGACION DEL GOBIERNO 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00
0398 1 VALENCIA	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N-12	12 180.156 1.082,76€	AE D	EX11	- EXCEL BASICO INTRAMAP 2000 - INFORMACION Y ATENCION A LOS CIUDADANOS - WORD AVANZADO - CALIDAD Y EFICACIA EN LOS SERVICIOS PUBLICOS - ORGANIZACION DEL TRABAJO	- TRAMITACION EXPEDIENTES DE GASTO - CONFECION DE CUENTAS DE GASTOS JUSTIFICAR Y PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPO DE CAJA FIJA - ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS - INFORMACION EN GENERAL Y ATENCION AL PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN CONFECION DE CUENTAS DE CAJA FIJA Y FONDOS A JUSTIFICAR 2- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR EN DELEGACION DEL GOBIERNO 3- CONOCIMIENTO VALENCIANO A NIVEL ELEMENTAL 4- EXPERIENCIA EN ORDENACION, CLASIFICACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y TRAMITACION DE TEXTOS	3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MÁXIM
0399 1 VALENCIA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN VALENCIA	16		384.576 2.311,35€	AE C/D	EX21	- LA LEY DE REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILo - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO - ACCESS 97 - EXCEL	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA Y ASILo TRATAMIENTO DE TEXTOS AL PUBLICO APLICACION DE EXTRANJERIA EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA Y ASILo ARCHIVO Y LOCALIZACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN DELEGACION DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE TEXTOS AL PUBLICO 3- EXPERIENCIA EN APPLICACION DE EXTRANJERIA EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA Y ASILo 4- CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	3,00 1,00 5,00 1,00
0400 1 VALENCIA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN VALENCIA	14		345.900 2.078,90€	AE C/D	EX21	- LA LEY DE REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILo - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ARCHIVO - ACCESS 97 - COMUNIDADES EUROPEAS	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA Y ASILo TRATAMIENTO DE TEXTOS AL PUBLICO EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE EXTRANJERIA EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA Y ASILo ARCHIVO Y LOCALIZACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN DELEGACION DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE TEXTOS AL PUBLICO 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXTRANJERIA Y ASILo 4- CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00 1,00 3,00 1,00
0401 6 VALENCIA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN VALENCIA	12	Auxiliar Oficina Extranjeros N12 (A.P)	344.412 2.069,96€	A1 D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - WORDPERFECT AVANZADO - USUARIOS INTRAMAP 2000 - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS AA. PP. Y DEL PROCEDIMIENTO COMUN - ACCESS 97 AVANZ. - INTERNET Y CORREO ELECTRONICO	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA Y ASILo EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE EXTRANJERIA EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA Y ASILo ARCHIVO Y LOCALIZACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN DELEGACION DEL GOBIERNO 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE TEXTOS AL PUBLICO 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXTRANJERIA Y ASILo 4- CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	5,00 1,00 3,00 1,00
								■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VALENCIA		
0402 1 VALENCIA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN VALENCIA	22	Jefe Sección N-22	271.392 1.631,10€	AE B/C	EX11	- ADMINISTRADORES DE RED . - MULTIBASE TRANSTOOLS . - VISUAL BASIC 5.0 - GESTION INFORMATIZADA DE PERSONAL EN RED DE AREA LOCAL (BADAVAL) . - FORMACION FORMADORES INTRAMAP 2000 .	- GESTION DE LAS REDES OFIMATICAS DEL MAP Y ATENCION A USUARIOS . SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VALENCIA . - INSTALACION , CONFIGURACION Y MANTENIMIENTO DE APPLICACIONES CORPORATIVAS MULTIBASE Y APPLICACIONES EN MULTIBASE . - SOPORTE DE APPLICACIONES 3- EXPERIENCIA Y OFIMATICAS DEL MAP Y ATENCION A USUARIOS . - ANALISIS Y DESARROLLO DE APPLICACIONES EN ACCESS/BASIC . - FORMACION DE USUARIOS , ORGANIZACION E IMPARTICION DE CURSOS .	1- EXPERIENCIA EN IMPLANTACION Y GESTION DE REDES LOCALES Y MAN EN UNA DELEGACION DEL GOBIERNO . 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DEL SGBD . 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DEL SGBD . 4- EXPERIENCIA EN ANALISIS , DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS DEL MAP . 5- EXPERIENCIA EN FORMACION DE USUARIOS . 6- PERTENENCIA A CUERPOS INFORMATICOS . 7- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA	2,00 5,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIE.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
0403 1 VALENCIA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN VALENCIA	22 686.244 4.124,41€	AE A/B	EX11	(27) - INTRODUCCION A LA INFORMATICA Y TRATAMIENTO Y CONTROL EQUIPOS DE PROYECTOS Y OBSERVACION DE TEXTOS,	- DIRECCION, ORGANIZACION Y CONTROL EQUIPOS DE PROYECTOS Y OBSERVACION DE LA RED GEODESICA.	1- EXPERIENCIA EN PROYECTOS Y OBSERVACION DE LA RED GEODESICA.	3,00
	Jefe Sección N22 (IGN) (12001)				- BASES DE DATOS CARTOGRAFICOS NUMERICOS.	FORMATACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL (MTN). GEODESIA, TOPOGRAFICA,	2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DEL I.G.N.	3,00
					- FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25 Y DEL MTN50.	FOTOGRAFETRIA Y FOTOGRAFIA Y TRABAJOS DE TOPOGRAFICO NACIONAL.	3- EXPERIENCIA EN FORMACION DE MAPA	2,00
					- EDICION Y TRAZADO DE CARTOGRAFIA MEDIANTE TECNICAS DIGITALES.	CARTOGRAFIA Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITES JURISDICCIONALES.	4- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE REPLANTEOS DE LINEAS LIMITES JURIDICIONALES.	1,00
						- COORDINACION Y CONTROL DE PERSONAL.	5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD.	1,00
0404 1 VALENCIA	AREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES EN VALENCIA	18 181.644 1.091,70€	AE C/D	EX21	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- ARCHIVO Y REGISTRO DE EXPEDIENTES Y REGISTRO DE EXPEDIENTES	1- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO DE EXPEDIENTES	2,00
	Jefe Negociado N-18				- ACCESS 97	- GESTION DE EXPEDIENTES EN MATERIAS DEL AREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES	2- EXPERIENCIA EN DELEGACION DEL GOBIERNO	4,00
					- EXCEL	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	3- EXPERIENCIA EN GESTION LABORAL	2,00
					- ARCHIVO	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRATAMIENTO DE TEXTOS	1,00
							5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00
0405 1 VALENCIA	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD EN VALENCIA	18 184.440 1.108,51€	AE B	EX11	- REALIZACION DE ANALISIS FISICO/QUIMICOS Y MICROBIOLOGICOS	- REALIZACION DE ANALISIS FISICO/QUIMICOS Y MICROBIOLOGICOS	1- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO	8,00
	Tecnico N18 (T15)						2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00
							3- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA	1,00
0406 1 VALENCIA	AREA FUNCIONAL DE SANIDAD EN VALENCIA	12 180.156 1.082,76€	AE D	EX11	- ACCESS 2.0	- MANTENIMIENTO DE FICHERO MECANIZADO DE INSPECCION GENEROS MEDICINALES	1- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASE DE DATOS	2,00
	Auxiliar Oficina N12				- EXCEL 5.0	- TAREAS BURECRATICAS	2- EXPERIENCIA EN ORGANOS MEDICINALES E INDUSTRIA FARMACEUTICA	3,00
					- DOCUMENTACION WORD 7.0	- INSPECCION GENEROS	3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SANIDAD EXTERIOR	4,00
							4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MÁXIM
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALICANTE								
0407 1 ALICANTE	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-14	14 181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11		- FUNCIONES PROPIAS DE UNA JEFATURA DE NEGOCIADO EN LAS SIGUIENTES MATERIAS: - TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA LEY ORGANICA REGULADORA DEL DERECHO DE LA LEY DE REUNION REUNION - ELABORACION DE LA MEMORIA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO - SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS LOCALES DE SEGURIDAD CIUDADANA - ORGANIZACION DE LOS GRUPOS DE REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACION E INCIDENCIAS DEL CRI EN PROCESOS ELECTORALES	1- EXPERIENCIA EN LA ANULAS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA 2- EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES EN MATERIA DE LA LEY DE REUNION 3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTADISTICAS 4- PARTICIPACION EN LA ORGANIZACIONES ELECTORALES L.O.R.E.G. 5- CONOCIMIENTO DE LA DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS LENGUA VALENCIANA	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
0408 1 ALICANTE	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N14	14 181.644 1.091,70€	AE C/D	EX11		- MICROSOFT EXCEL 97	1- EXPERIENCIA DE LA FUNCION DE HABILITADO SUPLENTE, EN VACACIONES, AUSENCIAS REGULAMENTARIAS DEL HABILITADO TITULAR - DESEMPEÑO BAJO LA DIRECCION DEL HABILITADO TITULAR DE LAS FUNCIONES ORDINARIAS DE LA HABILITACION	6,00 3,00
0409 3 ALICANTE	SECRETARIA GENERAL Conductor (PME)	12 383.088 2.302,41€	AE D	EX11			- FUNCIONES PROPIAS DEL CUERPO 1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR 2- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	9,00 1,00
0410 1 ALICANTE	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Informacion N12 (A.P.)	12 344.412 2.069,96€	AE D	EX11			- FUNCIONES PROPIAS DE UNA OFICINA DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO QUE SE DESARROLLARAN EN HORARIO PARTIDO, DE 9 A 14 HORAS Y DE 16 A 18 HORAS, DE LUNES A VIERNES Y DE 9 A 14 HORAS LOS SABADOS - FUNCIONES DE REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS - DOCUMENTACION POR PROCEDIMIENTO INFORMATICO	5,00 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
0411 3 ALICANTE	SECRETARIA GENERAL	12 218.820 AE D EX11			- FUNCIONES PROPIAS DEL CUERPO GENERAL AUXILIAR DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO QUE REQUERAN EL USO DE LA INFORMATICA	1- CONOCIMIENTO DE OFFICE 5,00 97 2- CONOCIMIENTOS DE WINDOWS 95/98/NT 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA VALENCIANA		
	Auxiliar Informática N12	1.315,13€						4,00 1,00
0412 1 ALICANTE	OFICINA DE EXTRANJEROS EN ALICANTE	22 4.74.300 AE B/C EX21	2.850,60€		- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILo - WORD PERFECT - INTRANET AVANZADO	- DIRECCION Y COORDINACION DE LA UNIDAD ELABORACION DE RESOLUCIONES REFERENTES AL REGIMEN SANCTIONADOR DE EXTRANJEROS - ELABORACION DE LAS RESOLUCIONES SANCTIONADORAS QUE SE DICEN POR EL ORGANO COMPETENTE EN MATERIA DE EXPULSION, DEVOLUCION Y MULTAS - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILo - WORD PERFECT - INTRANET AVANZADO	1- EXPERIENCIA EN LA COORDINACION DE LA UNIDAD ELABORACION DE RESOLUCIONES REFERENTES AL REGIMEN SANCTIONADOR DE EXTRANJEROS 2- CONOCIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES SANCTIONADORAS QUE SE DICEN POR EL ORGANO COMPETENTE EN MATERIA DE EXPULSION, DEVOLUCION Y MULTAS 3- CONOCIMIENTO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANET 4- HABER COOPERADO EN LA FASE DE ELABORACION Y DESARROLLO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANET 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA VALENCIANA	6,00 1,00 1,00 1,00 1,00
	Jefe Sección N22 (A.P.)							
0413 1 ALICANTE	OFICINA DE EXTRANJEROS EN ALICANTE	20 4.74.300 AE B/C EX21	2.850,60€		- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILo - WORD AVANZADO	- DIRECCION DE LA UNIDAD DEDICADA A GESTIONAR LOS PROCESOS ESPECIALES O EXTRAORDINARIOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA: CONTINGENTE, REGULARIZACION Y OTROS - ELABORACION DE LAS RESOLUCIONES QUE SE DICEN POR EL ORGANO COMPETENTE EN LAS MATERIAS PROPIAS DE LA UNIDAD	1- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE LOS PROCESOS ESPECIALES O EXTRAORDINARIOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA: CONTINGENTE, REGULARIZACION Y OTROS 2- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE LAS RESOLUCIONES QUE SE DICEN POR EL ORGANO COMPETENTE EN LAS MATERIAS PROPIAS DE LA UNIDAD	5,00 2,00 1,00
	Jefe Sección N20 (A.P.)							

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSO DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX14	
1414	1	ALICANTE	OFICINA DE EXTRANJEROS EN ALICANTE	17	558.492	AE	C/D	EX11	- INSTALACION, MANTENIMIENTO Y GESTION DE LAS APLICACIONES MAP STANDAR FACILITADAS DESDE SERVICIOS CENTRALES	1- PERTENENCIA AL CUERPO DE TECNICOS AUXILIARES DE ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO	2,00	
			Jefe Red Informatica		3.356,60€				- ADMINISTRADORES DE RED - WINDOWS NT 2000 - INTRAMAP 2000 - COSMOS	2- EXPERIENCIA EN GESTION DE REDES LOCALES EN ENTORNO SOLARS-LINUX-NT CON CONECTIVIDAD INTRANET	2,00	
									- MANTENIMIENTO Y GESTION LOCAL DE LA OFICINA DE EXTRANJEROS	3- CONOCIMIENTOS EN COSMOS Y EN GESTION DE APLICACIONES LOCALDES YA EXISTENTES EN LA OFICINA DE EXTRANJEROS	2,00	
									- ANALISIS, DESARROLLO Y DE LA MANTENIMIENTO DE APLICACIONES LOCALES PARA ESTANDAR DE EXTRANJERIA LA OFICINA DE EXTRANJEROS DEL MAP v.6, O SUPERIOR	4- EXPERIENCIA EN APLICACION MULTIBASE	2,00	
									- GESTION, SOPORTE Y FORMACION A LOS USUARIOS EN MANEJO DE SISTEMA INFORMATICO	5- TITULACION DE DIPLOMADO O INGENIERO TECNICO EN INFORMATICA	1,00	
									- ENLACE CON LOS SERVICIOS CENTRALES EN MADRID EN TEMAS INFORMATICOS	6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA VALENCIANA	1,00	
									- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILo	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA	4,00	
									Auxiliar Oficina Extranjeros N12 (A.P)	- MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA ESPECIFICA DE EXTRANJERIA	3,00	
									- ATENCION AL PUBLICO	- ATENCION AL PUBLICO	1,00	
										- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO EXTRANJERO	1,00	
										4- CONOCIMIENTO A NIVEL CONVERSACION DE UNO O VARIOS IDIOMAS	1,00	
										5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00	
										- TRAMITACION	1- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE PERSONAL EN LOS SERVICIOS PERSONAL INTEGRADOS DE LA DEPENDENCIA	4,00
										- ADQUISICION, REPARACION Y CONSERVACION DE BIENES MATERIALES Y EQUIPOS DE LA DEPENDENCIA	3- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO	2,00
										- ATENCION AL PUBLICO, INCLUYENDO INFORMACION BASICA, ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTADISTICAS	1,00
										- ELABORACION FORMAL DE ESTADISTICA E INFORMES CON LOS DATOS APORTADOS POR LOS RESPONSABLES	5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA VALENCIANA	1,00
											TECNICOS GESTORES DE LA DEPENDENCIA	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO M.U.M
0427 1	CEUTA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO EN LA CIUDAD DE CEUTA	13	267.108	AE D	EX11	- ACTUAR BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTE CON ORDENADORES PERSONALES	1- EXPERIENCIA EN EL INFORMATICA U OFIMATICA 10,00
		Operador Periférico		1.605,35€			- REALIZAR LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA EN EL AREA DE INFORMATICA	
0428 1	CEUTA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN CEUTA	22	474.300	AE B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILLO - JORNADAS SOBRE NUEVO REGISTRO LEY DE EXTRANJERIA - ASPECTOS SOCIALES DE LA EXTRANJERIA - ASPECTOS EN MATERIA DE INTEGRACION EN LA C.E.E.	- COORDINAR LAS TAREAS DE 1- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTO SIMILAR 5,00 - TRAMITACION Y CONTROL DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS DE EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS DE EXTRANJERIA 2,00 - TRAMITACION DE LOS CONTINGENTES ANUALES 3- CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA 2,00 - TRAMITACION DE LOS CONCOCIMIENTOS DE INFORMATICA 1,00
		Jefe Sección N22 (A.P)		2.850,60€				
0429 1	CEUTA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN CEUTA	18	384.576	AE C/D	EX21	- ARABE ASILLO - REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILLO - ACCESS 2.0 - QUATTRO PRO 5.0 - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- ACTUAR BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTE SIMILAR 3,00 - APOYO EN LA TRAMITACION 2- CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA 3,00 - Y CONTROL DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS 3- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE ATENCION AL PUBLICO 2,00 - EN MATERIA DE EXTRANJERIA 4- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA 2,00
		Jefe Negociado N18 (A.P)		2.311,35€				
0430 1	CEUTA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN CEUTA	17	558.492	AE C/D	EX11	- RESPONSABLE DEL SISTEMA INFORMATICO PERIFERICO DE DESEMPEÑO DE PUESTOS LA OFICINA UNICA DE EXTRANJEROS - APOYO INFORMATICO AL PERSONAL DE LA OFICINA UNICA DE EXTRANJEROS	- 1- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTO SIMILAR 4,00 - 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA 4,00 - 3- CONOCIMIENTOS EN PROGRAMACION 2,00
		Jefe Red Informática		3.356,60€				
0431 3	CEUTA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN CEUTA	12	344.412	A1 D	EX11	- ACTUAR BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTE SIMILAR - REALIZAR LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA	- 1- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTO SIMILAR 3,00 - 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA 2,00 - 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO 2,00 - 4- CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS 2,00 - 5- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA 1,00
		Auxiliar Oficina Extranjeros N12 (A.P)		2.069,96€				

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAY.14
0443 1 MELILLA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN MELILLA	18 384.576	AE C/D	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILo - LA REFORMA DE LA LEY DE VISADO REGIMEN JURIDICO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ORGANIZACION DEL ESTADO Y DE LA C.E.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXENCIONES DE VISADO - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE VISADOS CONSULARES - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE REGIMEN COMUNITARIO - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE REGIMEN GENERAL - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RECURSOS CONTENCIOSO-ADMTVO.DE LO ANTERIOR	1- CONOCIMIENTO EN TEMAS 2- EXPERIENCIA EN TEMAS DE EXTRANJERIA 3- EXPERIENCIA EN EL DE EXTRANJERIA DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES	4,00 3,00 3,00	
0444 1 MELILLA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN MELILLA	17 558.492	AE C/D	EX11	- LINUX AVANZADO PARA LOS SERVICIOS PERIFERICOS DEL MAP - LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL	- RESPONSABLE DEL SISTEMA DE INFORMATICO DE LA OFICINA DE EXTRANJEROS SIMILARES 2- EXPERIENCIA EN PAQUETES OFIMATICOS	1- EXPERIENCIA EN EL SIMILARES DESEMPEÑO DE PUESTOS 3,00	7,00	
0445 6 MELILLA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN MELILLA	12 344.412	A1 D	EX11	- ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORD, ACCES Y EXCEL - EXTRANJERIA Y ASILo - ELABORACION Y PRESENTACION DE ESCRITOS - ARCHIVO	- ATENCION AL PUBLICO, RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA 2- CONOCIMIENTO DE PAQUETES INFORMATICOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA	1- EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO 2- CONOCIMIENTO APLICACION INFORMATICA EXTRANJERIA	5,00 5,00	
	Auxiliar Oficina Extranjeros N12 (A.P)	2.069,96€							

ANEXO B

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MERCANTIL
DELEGACION DEL GOBIERNO EN ARAGON									
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN HUESCA									
0001 1 HUESCA	SECRETARIA GENERAL	1.4	181.644	AE C/D	EX11	- WORD AVANZADO - POWER POINT - ARCHIVO - ACCESS 2.0 - INTRODUCCION A LA MICROINFORMATICA - QUATRO PRO 5.0	- TAREAS DE DOCUMENTACION Y NORMATIVA LEGAL	1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO	4,00
	Jefe Negociado N-14 (FO)		1.091,70€					2- EXPERIENCIA EN GABINETES TECNICOS Y DE APOYO	3,00
								3- EXPERIENCIA EN TAREAS DOCUMENTACION	3,00
0002 1 HUESCA	SECRETARIA GENERAL	1.4	181.644	AE C/D	EX11	- WORD AVANZADO - POWER POINT - QUATRO PRO - ARCHIVO - WINDOWS-RED-WORLPERFECT 6.0 - INTRODUCCION A LA MICROINFORMATICA	- TAREAS EN MATERIA DE EXTRANJERIA Y DE INFRAACCIONES	1- EXPERIENCIA EN SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO	4,00
	Jefe Negociado N-14		1.091,70€					2- EXPERIENCIA EN TAREAS DE EXTRANJERIA Y DE INFRAACCIONES	3,00
								3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION INFORMATICA DE LOS PROGRAMAS DE EXTRANJERIA Y DE INFRAACCIONES	3,00
								ADMINISTRATIVAS	
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TERUEL									
0003 1 TERUEL	SECRETARIA GENERAL	1.2	344.412	AE D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO FACILITADA POR LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y SERVICIOS INTEGRADOS A LOS CIUDADANOS	1- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	3,00	
	Auxiliar de Informacion N-12 (A.P.)		2.069,96€				2- EXPERIENCIA EN GESTION DE REGISTRO	3,00	
							3- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS INFORMATICOS ESPECIFICOS DE INFORMACION Y REGISTRO	2,00	
							4- EXPERIENCIA EN ARCHIVOS	2,00	
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS									
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN S. C. TENERIFE									
0004 1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	SECRETARIA GENERAL	1.8	181.644	AE C/D	EX11	- LEY REGIMEN JURIDICO ADMSES. PUBLICAS Y PROC. ADMINISTRATIVO COMUN Y REFORMA	- TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	1- EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS	5,00
	Jefe Negociado N-18		1.091,70€				- TAREAS DE REGISTRO, ORGANIZACION Y DISTRIBUCION	2- EXPERIENCIA EN REGISTRO	3,00
							- OFICINAS DE REGISTRO LENGUAJE ADMINISTRATIVO	3- EXPERIENCIA MANEJO ORDENADOR A NIVEL USUARIO	1,00
							- APLICACION CREA,	4- EXPERIENCIA ASUNTOS	1,00
							WINDOWS NT., WORD E INTERNET	SECRETARIA GENERAL	
							- COORDINACION Y EJECUCION TEMAS	- COORDINACION DEPARTAMENTOS	
							- ARCHIVO		

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
0005 1 SANTA CRUZ DE TENERIFE OFICINA DE EXTRANJEROS EN SANTA CRUZ DE TENERIFE 20 474.300 AE B/C EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILo - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - WORDPERFECT 5.1, ACCESS 2.0 - EXCEL 5.0, EXCEL AVANZADO - GESTION PRESUPUESTARIA	- VALORACION, TRAMITACION Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - MATERIA DE EXTRANJERIA AL PUBLICO - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - ADMINISTRATIVOS AVANZADOS	1- EXPERIENCIA EN LA OFICINA DE EXTRANJEROS 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO APLICACIONES EXTRANJERIA 3- CONOCIMIENTO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 4- CONOCIMIENTOS TECNICOS, INGLES, ALEMAN	3,00 3,00 3,00 1,00				
	Jefe Sección N20 (A.P)							
	■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA							
	■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALBACETE							
0006 1 ALBACETE	SECRETARIA GENERAL	18 271.392 AE B/C EX11	- RECONOCER Y EVALUAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE COMUNICAN AL REGISTRO MEDIANTE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES NORMALIZADOS, COMPROBACION DE LA COHERENCIA O INTEGRIDAD DE LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS CON LA INFORMACION REGISTRADA, INCLUYENDO LAS COIFICACIONES UTILIZADAS	1- CONOCIMIENTO DETALLADO DEL SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y GESTION DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO 2- CONOCIMIENTO DETALLADO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA DE GESTION DE PERSONAL 3- EXPERIENCIA DE DIRECCION DE UN EQUIPO DE TRABAJO	5,00 3,00 2,00			
	Jefe Negociado Oficina Delegada (RCP)							
0007 1 ALBACETE	SECRETARIA GENERAL	14 220.308 AE C/D EX11	- REALIZACION DE ASIENTOS EN LA BASE DE DATOS, A PARTIR DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES UNA VEZ COMPROBADOS - REBALIZACION DE CONSULTAS Y EXTRACCIONES DE DATOS - EMISION Y FIRMA DE CERTIFICACIONES, POR DELEGACION DE LA JEFATURA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL - FUNCIONES DE COORDINACION E INTERLOCUCION ENTRE LA UNIDAD GESTORA DE PERSONAL DEL CENTRO - SOPORTE A LA UNIDAD GESTORA DE PERSONAL DEL CENTRO EN EL MANEJO Y CONSULTA DEL SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA APLICACION INFORMATICA DE SANCIONADORES Y CONFECION DE DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO - 2- CONOCIMIENTO DE MANEJO DE BASES INFORMATICAS Y DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES / SANCIONADORES CONOCIMIENTO EN ARCHIVO	4,00 4,00 2,00			
	Puesto de Trabajo de Informatica N14							

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	M.J.M	
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON										
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN SALAMANCA										
0008 1 SALAMANCA	SECRETARIA GENERAL	16	384.576	AE	C/D	EX11	- EXTRANJERIA	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJEROS	1- EXPERIENCIA EN OFICINA 3,00	
	Jefe Negociado N-16 (A.P.)	2.311,35€						- MANEJO DE LA APLICACION DE EXTRANJERIA	2- EXPERIENCIA EN EL 3,00	
								- TRAMITACION DE EXPEDIENTES SOBRE EJERCICIO DEL DERECHO DE REUNION	3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y EXPEDIENTES EN MATERIA DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS	3,00
								- TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y EXPEDIENTES EN MATERIA DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS	4- OFIMATICA A NIVEL DE USUARIO	1,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA										
■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA										
0009 1 BARCELONA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA	18	384.576	AE	C/D	EX21	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y GESTION EXTRANJERIA	- TAREAS DE APOYO AL JEFE DE SECCION DIRIGIENDO UN EQUIPO ENCARGADO DE LA RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE APLICACIONES	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE EXTRANJEROS 5,00	
	Jefe Negociado N18 (A.P)	2.311,35€					- OFIMATICA (ENTORNO WINDOWS, WORD, EXCEL)	- OFIMATICA (ENTORNO WINDOWS, WORD, EXCEL)	2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES	3,00
							- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- SOLICITUDES DE PERMISOS DE RESIDENCIA (CON O SIN TRABAJO)	3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	1,00
									4- DIPLOMATURA RELACIONES LABORALES O DE DERECHO	1,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LLEIDA										
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LLEIDA										
0010 1 BARCELONA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA	14	345.900	AE	C/D	EX21	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- TAREAS DE APOYO AL JEFE DE LA OFICINA	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA 3,00	
	Jefe Negociado N14 (A.P)	2.078,90€					- OFIMATICA (ENTORNO WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS)	- RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJEROS RELACIONADOS CON RESIDENCIA	2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES	3,00
							- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- SOLICITUDES DE PERMISO DE RESIDENCIA	3- EXPERIENCIA EN ATENCION DIRECTA AL PUBLICO	2,00
							- EXTRANJERIA		4- CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA COOFICIAL	2,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LUGO										
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN LUGO										
0011 1 LLEIDA	SECRETARIA GENERAL	14	345.900	AE	C/D	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO SOLICITADA POR INFORMACION Y ATENCION AL GOBIERNO Y SERVICIOS INTEGRADOS A LOS CIUDADANOS	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE REGISTRO GENERAL DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO Y SERVICIOS INTEGRADOS	3,00
	Jefe Negociado Informacion N-14 (A.P.)	2.078,90€						- LAS SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y SERVICIOS INTEGRADOS A LOS CIUDADANOS	- EXPERIENCIA EN GESTION DE REGISTROS	3,00
								- REGISTRO GENERAL DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO Y SERVICIOS INTEGRADOS	- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS INFORMATIVOS ESPECIFICOS DE INFORMACION Y REGISTRO	2,00
									4- EXPERIENCIA EN ARCHIVOS	1,00
									5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA	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 TARRAGONA								
0012 1 TARRAGONA	SECRETARIA GENERAL Jefe de Equipo N14 (A.P)	14 345.900 2.078,90€	AE C/D	EX11	- REG. JURIDICO ADMON. PUBLICA Y PROCED. ADMTOV. COMUN	- INFORMACION Y ATENCION AL CITUDANO OFERTA DE EMPLEO PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 2- EXPERIENCIA EN INFORMACION EXTRANJERIA 3- EXPERIENCIA EN EMPLEO PUBLICO	6,00
■ SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GALICIA								
0013 1 OURENSE	SECRETARIA GENERAL Jefe Equipo N-12	12 180.156 1.082,76€	AE D	EX11	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO WORDPERFECT DBASE III SISTEMA OPERATIVO MS-DOS OPTIMATICA	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS MATERIAS DE ARMAS, EXPLOSIVOS Y PIROTECNIA - TRAMITACION EXPEDIENTES SOBRE NORMATIVA DE SEGURIDAD PRIVADA EN DETERMINADOS ESTABLECIMIENTOS (BANCOS, JOYERIAS ...) - SEGUIMIENTO ACTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DEL DERECHO DE REUNION (MANIFESTACIONES,, CONCENTRACIONES...)	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES SOBRE SEGURIDAD CIUDADANA 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES SOBRE DERECHOS DE REUNION 4- CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL USUARIO 5- CONOCIMIENTOS GALLEGO	3,00
■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA								
0014 1 MURCIA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN MURCIA Jefe Negociado N18 (A.P)	18 384.576 2.311,35€	AE C/D	EX21	- EXTRANJERIA REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA - TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ESTOS EXPEDIENTES - MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS	1- CONOCIMIENTO A NIVEL USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRAMITACION DE TEXTOS 2- CONOCIMIENTO APLICACION INFORMATICA EXTRANJERIA 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA	2,00
0015 2 MURCIA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN MURCIA Auxiliar Oficina Extranjeros N12 (A.P)	12 344.412 2.069,96€	A1 D	EX11	- EXTRANJERIA - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	- ATENCION AL PUBLICO DE EXTRANJERIA - EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y ORDENACION DE DOCUMENTOS 4- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA 2- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y ORDENACION DE DOCUMENTOS 4- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	5,00

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 EL PAIS VASCO								
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN ALAVA								
0016 1 ALAVA	AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION EN ALAVA	16 181.644 1.091.70€	AE C/D	EX11		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DEL AREA - UTILIZACION DE EQUIPOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO	1- EXPERIENCIA EN DELEGACION Y SUBDELEGACION 2- EXPERIENCIA EN AREA FUNCIONAL DE ALTA 3- EXPERIENCIA EN EDUCACION DE EQUIPOS INFORMATICOS COMO USUARIO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	4,00
0017 1 ALAVA	AREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES EN ALAVA	14 345.900 2.078,90€	AE C/D	EX21		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANERIA - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERMISOS DE TRABAJO - UTILIZACION DE EQUIPOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO	1- EXPERIENCIA EN DELEGACION Y SUBDELEGACION 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXTRANERIA 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS COMO USUARIO 4- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD	2,00
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VIZCAYA								
0018 1 VIZCAYA	SECRETARIA GENERAL Jefe de Equipo N14 (A.P)	14 345.900 2.078,90€	AE C/D	EX11		- CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA - LA REFORMA DE LA LEY DE CAJA Fija Y DE LOS REGIMENES JURIDICO - ACCESS AVANZADO - WORD AVANZADO - EXCEL 97 - WINDONS -RED-WORDPERFECT 6.0	1- EXPERIENCIA EN SISTEMA DE ANTICIPOS DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PAGO Y LIBERAMIENTOS A JUSTIFICAR - APOYO A LA GESTION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE GOBIERNO PROCESOS ELECTORALES CONTRATACION ADMINISTRATIVA 3- EXPERIENCIA EN LA GESTION ECONOMICA DE PROCESOS ELECTORALES 4- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO	5,00
0019 1 VIZCAYA	DEPENDENCIA DEL AREA DE SANIDAD EN VIZCAYA Jefe Negociado N14	14 180.156 1.082,76€	AE C/D	EX11		- WORDPERFECT 6.0/6.1 - WORD AVANZADO - VASCUNCE	1- EXPERIENCIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA FUNCIONES RELACIONADAS EN MATERIA DE SANIDAD - PROPIAS DE SANIDAD EXTERIOR 2- CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO 3- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL DE LA COMUNIDAD	6,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MÁXIM
DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA									
■ DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CEUTA									
0020 1 CEUTA	SECRETARIA GENERAL	2.0	561.288	AE	B/C	EX11	- GESTION ECONOMICA DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO Y DESEMPEÑO DE PUESTO SIMILAR AREAS INTEGRADAS	3.00	
	Habilitado Cajero N-20		3.373,41€				- GESTION ECONOMICA DE PROCESOS ELECTORALES	2.00	
							- GESTION ECONOMICA DE PLANES DE EMPLEO	2.00	
							- GESTION ECONOMICA EN PLANES DE EMPLEO	2.00	
							- GESTION DE NOMINAS, ELABORACION DE NOMINAS,		
							- LIQUIDACION DE LA S.S. Y TRAMITACION DE RETENCIONES IRPF		
							- EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS	2.00	
							- EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL		
							- EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PAGOS POR A.C.F., A JUSTIFICAR Y EN FIRME		
							- EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL	1.00	
							- EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS		

CÓDIGOS LOCALIDAD RESIDENCIA:

- (11040): ALGECIRAS (CÁDIZ)
 (11210): LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN (CÁDIZ)
 (29001): MÁLAGA
 (44001): TERUEL
 (07320): MAHÓN (ILLES BALEARS)
 (35030): ARRECIFE (LAS PALMAS)
 (35901): CABILDO INSULAR ISLA FUERTEVENTURA (LAS PALMAS)
 (38001): SANTA CRUZ DE TENERIFE
- TITULACION EXIGIDA:**
- (26) 32120: INGENIERO TÉCNICO TOPOGRAFÍA
 (27) 21260 32120: INGENIERO GEOGRÁFICO, INGENIERO TÉCNICO TOPOGRAFÍA

CUERPOS O ESCALAS:

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

AC15: AGRUPACIÓN DE CUERPOS SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS.

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

AI: ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.

A6: ADSCRIPCIÓN INDIST. FUNCIONARIOS INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC.

FC1: PERSONAL DE LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO.

T15: PUESTOS PARA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL AFECTADO POR LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA DECIMOQUINTA DE LA LEY 30/84.

PIC: PUESTOS DE INFORMACIÓN CULTURAL, PROVENIENTES DEL MINISTERIO DE CULTURA.

24200

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO

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

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

Causas de la exclusión:

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

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

24201

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO I

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

Provincia	Localidad	Denominación centro	Plazas

Categoría: Grupo Gestión

Cantabria .	Torrelavega .	Hospital «Sierrallana»	3
Asturias .	Avilés	Hospital «San Agustín»	1
Asturias .	Avilés	CAP Avilés	1
Asturias .	Oviedo	Hospital «Ntra. Sra. Covadonga».	1
Asturias .	Oviedo	CAP Oviedo	1