

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**10839** Orden TAP/1726/2011, de 15 de junio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Política Territorial y Administración Pública tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, 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, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos I, y II de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3 del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en las Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento Ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

2. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Política Territorial y Administración Pública y Organismos Públicos adscritos, podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, salvo lo descrito en la base segunda 1, siempre que reúnan el resto de requisitos exigidos en esta convocatoria.

3. Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007, de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

4. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha de 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el Anexo II de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas, salvo que los funcionarios que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos, volvieran a ocuparlos.

#### *Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde se encuentre su puesto definitivo.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia por el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.4, respectivamente, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

5. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Ministerio, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

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

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar (artículos 89.2 y 89.3, respectivamente, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) 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 si es definitivo.

9. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Orden y dirigidas a la Dirección General de Coordinación y Administración de los Servicios Periféricos del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General (calle Alcalá Galiano, 10, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

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

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas, serán expedidas por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, diputación o Cabildo de que se trate.

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

h) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S. A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

i) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

5. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho

de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

6. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renunciaciones a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

Cuarta. *Baremo*.

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

1.1 Valoración de los méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa:

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado:

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 4,25 puntos.

Más de un año: 5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 3,5 puntos.

Más de un año: 4,25 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 2,75 puntos.

Más de un año: 3,5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 2 puntos.

Más de un año: 2,75 puntos.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 1 punto.

Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderán que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («BOE» del 23), se les valorará como puesto el que corresponda de acuerdo con las anteriores normas, con la puntuación mayor establecida en cada supuesto.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo I y II), hasta un máximo de 3 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. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.

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

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

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valoran con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,5 puntos siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

e.2) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: Se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

1.2 Valoración de méritos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto hasta un máximo de 10 puntos, sin especificar la valoración individual de cada uno, con la excepción, en su caso, de los puntos asignados por idioma extranjero o titulación académica, que figuran en los Anexos I y II.

La adjudicación de destino exigirá como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 7 puntos.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

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

b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel del puesto desempeñado por el funcionario, así como el área al que pertenece, que figure en el Anexo IV.

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

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo IV.

e) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

Destino previo del cónyuge funcionario:

Deberán aportar certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

Cuidado de hijos:

La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Cuidado de un familiar:

La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

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

Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización del funcionario solicitante de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre.

Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones, expedidas por el órgano competente (Subdirector General o similar).

Respecto a la acreditación del mérito referido a idioma, se valorará únicamente la formación acreditada por el órgano docente.

*Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

7. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la base tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

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

9. De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.



Séptima. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

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

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

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

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

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Su composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

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

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En el supuesto de que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 4, podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias, una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 7 de la base sexta, dentro del plazo establecido.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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

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

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

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

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

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

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

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 Función Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

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

Novena.–*Recursos.*

Contra la presente 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 al de su publicación, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 15 de junio de 2011.–El Vicepresidente Tercero del Gobierno y Ministro de Política Territorial y Administración Pública, P. D. (Orden TAP/2964/2010, de 18 de noviembre), el Director General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado, Antonio José Hidalgo López.

## ANEXO I: LISTADO DE PUESTOS

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACION PÚBLICA									
DEL GOB. EN ANDALUCIA OFICINA DE EXTRANJEROS EN ALMERIA	1	ALMERIA	17	AE	C1C2	EX21	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
001 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (3148433) (APC1)									
002 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4578551) (A.P)	1	ALMERIA	17	A1	C1C2	EX11	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
003 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (4984089) (A.P)	1	ALMERIA	15	AE	C2	EX11	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
004 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4345217) (A.P)	1	CADIZ	17	A1	C1C2	EX21	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
005 SUBDEL.GOB. EN GRANADA - S.GRAL. JEFE NEGOCIADO EXTRANJERIA (2195739)	1 GRANADA	18	AE A2C1	EX11	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Excel.	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tramitación de recursos administrativos en materia de extranjería.	3,00 2,00 2,00 1,00 2,00
					006 AYUDANTE EXTRANJERIA (2053327) (A/P)	1 GRANADA	17
007 AYUDANTE EXTRANJERIA (4853178) (A/P)	1 GRANADA	17	AE C1C2	EX11	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
					008 OFICINA DE EXTRANJEROS EN HUELVA AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (2191938) (APC1)	1 HUELVA	17

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
009 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4578883) (APC1)	1 HUELVA	17	AE C/C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> </ul>
010 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (3644924) (A.P)	1 JAEN	17	A1 C/C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> </ul>
011 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4711469) (A.P)	1 JAEN	17	A1 C/C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> </ul>
012 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (5025779) (A.P)	1 MALAGA	17	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> </ul>



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
017 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4681081) (A.P)	1 SEVILLA	17	A1 C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
018 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (3461208) (A.P)	1 SEVILLA	17	A1 C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
DEL GOB. EN ARAGON OFICINA DE EXTRANJEROS EN HUESCA 019 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (2244708) (A.P)	1 HUESCA	17	A1 C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
SUBDEL.GOB. EN TERUEL - S.GRAL. JEFE SECCION OFICINA EXTRANJEROS (2809486) (A.P)	1 TERUEL	20	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.</li> <li>2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	3,00 3,00 2,00 2,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
021 AUXILIAR EXTRANJERIA (3534334) (A.P)	1 TERUEL	17	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> </ul>
022 AYUDANTE EXTRANJERIA (4693353) (A.P.F.O)	1 TERUEL	17	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> </ul>
023 AYUDANTE EXTRANJERIA (4691832) (A.P)	1 TERUEL	17	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> </ul>
024 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4734504) (A.P)	1 ZARAGOZA	17	AE C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> </ul>

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
025 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4734508) (APC1)	1 ZARAGOZA	I15	A1	C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
DEL GOB. EN ILLES BALEARS OFICINA DE EXTRANJEROS EN ILLES BALEARS	1 PALMA DE MALLORCA	17	A1	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público y registro en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> <li>5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
027 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (1896402) (APC1)	1 PALMA DE MALLORCA	17	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en organización de equipos de trabajo.</li> <li>5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
028 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4984086) (APC1)	1 PALMA DE MALLORCA	17	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en organización de equipos de trabajo.</li> <li>5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
029 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (5023804) (A.P)	1 PALMA DE MALLORCA	I15	AE	C2 EX11	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
DEL GOB. EN CANARIAS OFICINA DE EXTRANJEROS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA 030 JEFE SECCION OFICINA EXTRANJEROS (4681914) (APC2)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	AE	A2C1 EX21	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería.	- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	1.- Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 2.- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00
031 JEFE SECCION OFICINA EXTRANJEROS (3470982) (A.P)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	AE	A2C1 EX21	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería.	- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	1.- Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 2.- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00
032 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (1729149) (APC1)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	I17	AE	C1C2 EX21	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de tramitación de expedientes sancionadores en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
033 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (1246576) (APC1)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	I17	A1	C1C2 EX11	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Excel.	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
034 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (4674364) (APC1) (35030)	1 IARREGIFE	I17	A1	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> </ul>
						035 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4584127) (A.P) (35140)	1 PUERTO DEL ROSARIO	I17	AE
036 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (5025812) (A.P) (35140)	1 PUERTO DEL ROSARIO	I17	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4,00</li> <li>3,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>
						037 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (3185785) (APC1)	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	I15	A1

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
038 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (4589256) (AFC1)	1	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	A1	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
039 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (5025811) (A.P) (35140)	1	PUERTO DEL ROSARIO	15	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00
040 OFICINA DE EXTRANJEROS EN SANTA CRUZ DE TENERIFE JEFE SECCION OFICINA EXTRANJEROS (4786701)	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	AE	A2C1	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de Extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	4,00 3,00 3,00
041 DEL GOB. EN CANTABRIA OFICINA DE EXTRANJEROS EN SANTANDER JEFE SECCION OFICINA EXTRANJEROS (81 8906) (A.P)	1	SANTANDER	22	AE	A2C1	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.</li> <li>2.- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	3,00 3,00 2,00 2,00
042 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (2308058) (A.P)	1	SANTANDER	17	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
DEL GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA OFICINA DE EXTRANJEROS EN ALBACETE 043 JEFE SECCION OFICINA EXTRANJEROS (2534561) (A.P)	1 ALBACETE	22	AE A2C1	EX21	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería.	- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.  - Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
044 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (3744630) (A.P)	1 ALBACETE	17	AE C1C2	EX11	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, ficheros de clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
SUBDEL.GOB. EN CIUDAD REAL - DEPENDENCIA PROVINCIAL DEL AREA DE TRABAJO E INMIGRACION 045 JEFE SECCION EXTRANJERIA (1428222)	1 CIUDAD REAL	22	AE A2C1	EX21	- Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de Extranjería.	- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	4,00 3,00 3,00
SUBDEL.GOB. EN CUENCA - S.GRAL 046 JEFE SECCION EXTRANJERIA (1872885) (A.P)	1 CUENCA	20	AE A2C1	EX11	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en organización de equipos de trabajo.	3,00 2,00 3,00 2,00
DEL GOB. EN CASTILLA Y LEON SUBDEL.GOB. EN LEON - S.GRAL. 047 JEFE SECCION EXTRANJERIA (4021535)	1 LEON	20	AE A2C1	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.	1.- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4.- Experiencia en reclamaciones de salarios de tramitación	4,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
048 AYUDANTE EXTRANJERIA (2670062) (A/P)	1 LEON	17	AE C/ C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
049 AYUDANTE EXTRANJERIA (3500258) (A/P)	1 LEON	17	AE C/ C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia sancionadora.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia sancionadora.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
SUBDEL.GOB. EN SALAMANCA - S.GRAL. 050 AYUDANTE EXTRANJERIA (1024494) (A/P)	1 SALAMANCA	17	AE C/ C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
SUBDEL.GOB. EN SALAMANCA - REGION PROINCIAL DEL AREA DE TRABAJO E INMIGRACION (3061135) 051 JEFE SECCION EXTRANJERIA	1 SALAMANCA	22	AE A2C1	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de Extranjería.</li> <li>- Word.</li> <li>- La Administración electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	4,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
052 DEL GOB. EN CATALUÑA OFICINA DE EXTRANJEROS EN BARCELONA	1	BARCELONA	20	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en organización de equipos de trabajo.</li> <li>5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 3,00 1,00 1,00
053 JEFE NEGOCIADO OFICINA EXTRANJEROS (3586372) (A.P)	1	BARCELONA	18	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, clasificación y documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
054 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (829252) (A.P)	1	BARCELONA	17	A1	C2 EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
055 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (5025815,5025775,5000218,5000210) (A.P)	4	BARCELONA	17	AE	C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	TIT CURSOS DE FORMACION	GR/ CUERPO SB	NIVEL ESPECIFICO	AD	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M		
056 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4674625) (A.P)	1	BARCELONA	EX21	17	AE C/ C2	4.360,44	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>
	057 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4611697.3987940) (A.P)	2	BARCELONA	EX11	17	A1 C/ C2	4.360,44	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>
058 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (1224063) (A.P)	1	BARCELONA	EX21	17	AE C/ C2	4.360,44	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>
	059 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4695132.2391952) (A.P)	2	BARCELONA	EX21	17	AE C/ C2	4.360,44	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
060 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (5025807/4984226) (A/P)	2 BARCELONA	17	AE C/C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
061 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (4984214) (A/P)	1 BARCELONA	17	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
062 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (4984216) (A/P)	1 BARCELONA	17	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
063 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (5025607) (A/P)	1 BARCELONA	17	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
064 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (5025602) (A.P)	1 BARCELONA	17	AE C/ C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
065 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4984222) (A.P)	1 BARCELONA	17	AE C/ C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
066 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4579766) (A.P)	1 BARCELONA	17	A1 C/ C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
067 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (4984190) (A.P)	1 BARCELONA	17	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M						
068 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (4984223) (A.P)	1 BARCELONA	I17	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>					
					069 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4984195) (A.P)	1 BARCELONA	I15	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>
					070 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (4984230) (A.P)	1 BARCELONA	I15	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>
071 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4579760) (A.P)	1 BARCELONA	I15	A1 C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>					

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
072 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (4579758) (A.P)	1 BARCELONA	I15	A1	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
073 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4984208) (A.P)	1 BARCELONA	I15	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
074 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4984200) (A.P)	1 BARCELONA	I15	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
075 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (4611715) (A.P)	1 BARCELONA	I14	AE	C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
076 OFICINA DE EXTRANJEROS EN GIRONA AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4689132) (APC1)	1 GIRONA	17	A1 C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, fichas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>
077 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4572741) (APC1)	1 GIRONA	17	A1 C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>
078 JEFE RED INFORMATICA PERIFERICA (4674631)	1 GIRONA	17	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administradores de red.</li> <li>- Access.</li> <li>- Formación de formadores.</li> <li>- Linux para jefes de red.</li> <li>- INTRAMAD 2000.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención, soporte, gestión y formación a usuarios.</li> <li>- Soporte y administración entorno microinformático y administración básica servidores corporativos.</li> <li>- Soporte de red de voz/datos a los servidores de red.</li> <li>- Gestión de inventario y averías.</li> <li>- Intervención TIC de los servicios centrales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en instalación, administración y soporte en entorno microinformático y sistema operativo Windows.</li> <li>2.- Experiencia en atención y soporte a usuarios y aplicaciones.</li> <li>3.- Experiencia en administración de redes y servidores corporativos Linux-Red Hat.</li> <li>4.- Experiencia en control y gestión de inventario y averías.</li> <li>5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>4,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>
079 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (5025613) (A.P)	1 GIRONA	17	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M						
080 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4984164) (A.P)	1 GIRONA	17	AE C/ C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>					
					081 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4984165) (A.P)	1 GIRONA	17	AE C/ C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>
					082 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4984167) (A.P)	1 GIRONA	17	AE C/ C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>
083 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (4984254) (AFC1)	1 GIRONA	15	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>					
					084 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4984255) (AFC1)	1 GIRONA	15	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>
					085 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4984256) (AFC1)	1 GIRONA	15	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
084 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4984160) (A.P)	1 GIRONA	115	AE C/ C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>
SUBDEL.GOB. EN TARRAGONA - S.GRAL.								
085 AYUDANTE EXTRANJERIA (3639942) (APC1)	1 TARRAGONA	17	AE C/ C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>
086 AYUDANTE EXTRANJERIA (4984089) (APC1)	1 TARRAGONA	17	AE C/ C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>
087 AYUDANTE EXTRANJERIA (140307) (AP)	1 TARRAGONA	17	A1 C/ C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
088 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (5025624) (A/P)	1 TARRAGONA	17	4.360,44	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
089 AYUDANTE EXTRANJERIA (4711508) (A/P)	1 TARRAGONA	17	4.360,44	A1 C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
090 AYUDANTE EXTRANJERIA (5025628) (A/P)	1 TARRAGONA	17	4.360,44	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
091 AUXILIAR EXTRANJERIA (5025619) (A/P)	1 TARRAGONA	17	4.360,44	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
082 AUXILIAR EXTRANJERIA (5025622) (A.P)	1 TARRAGONA	17	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
083 AUXILIAR EXTRANJERIA (5025625) (A.P)	1 TARRAGONA	17	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
084 AUXILIAR EXTRANJERIA (5025626) (A.P)	1 TARRAGONA	17	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
085 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (5025628) (A.P)	1 TARRAGONA	17	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
086 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (4659234) (A.P)	1 TARRAGONA	17	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
087 AYUDANTE EXTRANJERIA (4659234) (AFC1)	1 TARRAGONA	15	A1 C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
088 AUXILIAR EXTRANJERIA (5025627) (A.P)	1 TARRAGONA	15	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
089 JEFE NEGOCIADO OFICINA EXTRANJEROS EN (743800) (A.P)	1 BADAJOZ	18	AE C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	3,00 2,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
100 OFICINA DE EXTRANJEROS EN CACERES AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4613093) (A.P)	1	CACERES	17	4.360,44	A1 C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
101 DEL.GOB. EN GALICIA OFICINA DE EXTRANJEROS EN LUGO AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (3167343) (A.P)	1	LUGO	17	4.360,44	AE C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
102 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (2658193) (A.P)	1	LUGO	17	4.360,44	A1 C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
DEL GOB. EN LA RIOJA OFICINA DE EXTRANJEROS EN LOGROÑO 103 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4580187) (A.P)	1	LOGROÑO	17	4.360,44	A1 C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
DEL GOB. EN MADRID DEL GOB. EN MADRID - S.GRAL. 104 JEFE SECCION EXTRANJERIA (5034889) (A.P)	1	MADRID	20	5.049,10	AE A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- LOPAGE.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes sancionadores en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de tramitación de recursos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en puestos de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en tramitación de recursos en materia de extranjería.</li> <li>4.- Experiencia en organización de equipos de trabajo.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
105 JEFE SECCION EXTRANJERIA (5034875) (A.P)	1	MADRID	20	5.049,10	AE A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Protección social a emigrantes retornados.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes en materia de emigrantes retornados.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Tramitación de expedientes en materia de protección social a emigrantes retornados.</li> <li>- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>- Experiencia en organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de emigrantes retornados.</li> <li>2.- Experiencia en tramitación de procedimientos en materia de protección social a emigrantes retornados.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	3,00 3,00 2,00 2,00
106 JEFE SECCION EXTRANJERIA (5034888) (A.P)	1	MADRID	20	5.049,10	AE A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	3,00 2,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
107 AUXILIAR EXTRANJERIA (4580146) (APC1)	1 MADRID	15	A1   C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
108 DEL GOB. EN MADRID - AREA FUNCIONAL DE TRABAJO E INMIGRACION (2217428) (APC2)	1 MADRID	22	AE A2C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público.</li> <li>2.- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	3,00 3,00 2,00 2,00
109 JEFE SECCION EXTRANJERIA (1650202)	1 MADRID	22	AE A2C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Procedimiento Sancionador.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- LOFAGE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de expedientes sancionadores en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Tareas de gestión y tramitación de recursos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes sancionadores en materia de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en gestión y tramitación de recursos en materia de extranjería.</li> <li>4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
110 DEL GOB. EN MURCIA OFICINA DE EXTRANJEROS EN MURCIA (1828461) (APC2)	1 MURCIA	18	AE C1C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
111 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (3996133) (APC1)	1 MURCIA	17	A1 C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
112 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4984159) (A.P)	1 MURCIA	17	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
113 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (4984204) (A.P)	1 MURCIA	17	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
114 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (5025687) (A.P)	1 MURCIA	15	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
115 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (5025702) (A.P)	1 MURCIA	115	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
116 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (5025704) (A.P)	1 MURCIA	115	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
117 AYUDANTE EXTRANJERIA (4580026) (APC1)	1 PAMPLONAIRUÑA	17	A1	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
118 AYUDANTE EXTRANJERIA (4579969) (A.P)	1 PAMPLONAIRUÑA	17	A1	C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
119 AYUDANTE EXTRANJERIA (4580135) (A/P)	1 PAMPLONA/IRUÑA	17	A1 C/C2	EX11	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
120 AYUDANTE EXTRANJERIA (5025652) (A/P)	1 PAMPLONA/IRUÑA	17	AE C/C2	EX11	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
DEL.GOB. EN EL PAIS VASCO SUBDEL.GOB. EN GUIPUZCOA - S.GRAL. 121 AYUDANTE EXTRANJERIA (3314141) (A/P)	1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	AE C/C2	EX11	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
122 AYUDANTE EXTRANJERIA (2407597) (A/P)	1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	AE C/C2	EX11	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
123 AYUDANTE EXTRANJERIA (4692216) (A.P)	1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	AE C/C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
124 SUBDEL.GOB. EN GUIPUZCOA - DEPENDENCIA PROVINCIAL DEL AREA DE TRABAJO E INMIGRACION (1449175) JEFE SECCION EXTRANJERIA	1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	AE A2C1	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- LOFAGE.</li> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>4.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	4,00 3,00 2,00 1,00
125 SUBDEL.GOB. EN VIZCAYA - S.GRAL. AUXILIAR EXTRANJERIA (2879710) (APC1)	1 BILBAO	15	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
126 AUXILIAR EXTRANJERIA (4964077) (APC1)	1 BILBAO	15	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
DEL GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA OFICINA DE EXTRANJEROS EN ALCANTANTE 127 JEFE NEGOCIADO OFICINA EXTRANJEROS (1737087) (APC2)	1 ALCANTANTE/ALICANTE	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en organización de equipos de trabajo.</li> <li>5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 3,00 1,00 1,00
128 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (2408379) (APC1)	1 ALCANTANTE/ALICANTE	17	A1 C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
129 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (424600) (APC1)	1 ALCANTANTE/ALICANTE	17	A1 C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
130 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (1130651) (A.P)	1 ALCANTANTE/ALICANTE	17	A1 C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
131 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (5025732) (A.P)	1	ALACANT/ALICANTE	17	AE	C2	EX11	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
132 AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (5025713) (A.P)	1	ALACANT/ALICANTE	15	AE	C2	EX11	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
133 OFICINA DE EXTRANJEROS EN VALENCIA JEFE SECCION OFICINA EXTRANJEROS (3567662) (APC2.FC1)	1	VALENCIA	22	A6	A2C1	EX21	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería.	- Tareas de gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de la aplicación informática de extranjería.	1.- Experiencia en puestos de asesoramiento y atención al público. 2.- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4.- Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
134 DEL GOB. EN LA CIUDAD DE CEUTA OFICINA DE EXTRANJEROS EN LA CIUDAD DE CEUTA AUXILIAR OFICINA EXTRANJEROS (4579523) (APC1)	1	CEUTA	17	A1	C2	EX11	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
135 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (1619461) (APC1)	1 ICEUTA	17	A1	C/C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

## ANEXO II: LISTADO DE PUESTOS A RESULTAS

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD SB	GRUPO CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EM	
MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACION PÚBLICA DEL GOB. EN ANDALUCÍA OFICINA DE EXTRANJEROS EN MÁLAGA 136 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (9039228) (APC1)	1 MÁLAGA	17	7.717,78	AE C1C2 EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> </ul>
DEL GOB. EN ILLES BALEARS OFICINA DE EXTRANJEROS EN ILLES BALEARS 137 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (8942777) (APC1)	1 PALMA DE MALLORCA	17	7.991,90	AE C1C2 EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>6.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>
138 AYUDANTE OFICINA EXTRANJEROS (6025799) (A.P)	1 PALMA DE MALLORCA	17	4.606,84	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo.</li> <li>- Aplicación informática de extranjería.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería.</li> <li>- Tareas de información y atención al público en materia de extranjería.</li> <li>- Organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.</li> <li>3.- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>4.- Experiencia en organización de equipos de trabajo.</li> <li>5.- Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> </ul>

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD SB	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EM
139 DEL GOB. EN MADRID DEL GOB. EN MADRID.- AREA FUNCIONAL DE TRABAJO E INMIGRACION (3595129) (A.P)	1 MADRID	18	AE C1C2 EX11	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word. - Access.	- Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

**CUERPOS O ESCALAS:**

- EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX21 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):
- A6 ADSCRIPCION INDIST. FUNC. INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF. CC
- AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
- A1 ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

**OBSERVACIONES:**

- A.P. ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
- APC1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO 3.000E
- APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO 3.300E
- FC1 PODRA SER OCUPADO POR PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS S. ESTAD
- FO FOMENTO
- CÓDIGOS LOCALIDADES:
- (35030) ARRECIFE
- (35140) PUERTO DEL ROSARIO

### ANEXO III Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Política Territorial y Administración Pública por Orden \_\_\_\_\_ BOE \_\_\_\_\_

#### DATOS PERSONALES

N.I.F.:	_____
APELLIDOS Y NOMBRE:	_____
DOMICILIO:	_____ C.P.: _____
LOCALIDAD:	_____ PROVINCIA _____
TELÉFONO DE CONTACTO:	_____
CORREO ELECTRÓNICO:	_____
ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL:	_____
PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL:	_____

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

Orden de preferencia	Nº de orden en los anexos	Localidad del puesto solicitado	Nivel del complemento de destino	Complemento específico

Continúa en la hoja siguiente

#### Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.4)

Tipo de discapacidad: \_\_\_\_\_  
Resumen de las adaptaciones precisas: \_\_\_\_\_

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.5) con la del funcionario con DNI: \_\_\_\_\_

#### Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Cuarta 1.1.e):

e.1) Destino previo del conyuge funcionario DNI : \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_  
e.2) Cuidado de hijos o familiar (incompatibles entre sí) Cuidado de hijo  Cuidado familiar

Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma



### ANEXO IV Certificado de Méritos

Don/Dª.....  
Cargo.....  
MINISTERIO U ORGANISMO.....

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

D.N.I.  Apellidos y nombre.....  
Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso  Grupo  N.R.P.   
Años  Meses  Días   
Grado consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa (1)  Fecha consolidación  Antigüedad  Admón a la que pertenece (2)   
Titulaciones Académicas (3).....

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO** Marcar con

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

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

Día	Mes	Año

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

Día	Mes	Año

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año

**3. DESTINO**

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

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad.	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
En caso de promoción interna, mantiene el mismo puesto		<b>SI</b>	<b>NO</b>

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

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad.	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión

3.3. TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA (Ver el apartado b del punto 1.1 de la Base Cuarta)

Más de un año  Menos de un año

**4. CURSOS** (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el punto 1.c de la base cuarta).

Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/a ponente (5)	Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/a ponente (5)
1.			4.		
2.			5.		
3.			6.		

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

Conforme el interesado/a  
En ..... a ..... de ..... de 2011 En ..... a ..... de ..... de 2011  
(Firma y sello)

Fdo.: El interesado/a

OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

**Observaciones (6)**

(Firma y sello)

**INSTRUCCIONES**

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

**C – Administración del Estado**

**A – Autonómica**

**L – Local**

**S – Seguridad Social**

- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Especifique el tipo de participación del interesado en el curso:

**A – Alumno/a**

**P – Ponente**

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

## ANEXO V Méritos alegados

D.N.I. .... APELLIDOS Y NOMBRE .....

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en la solicitud)	N.º DE ORDEN	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

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

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

Firma del concursante